



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**Dirección General de Auditoría**

**Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación**

# **Manual de Procedimientos de Auditoría**

**Año 2007**



*Si buscas resultados distintos,  
no hagas siempre lo mismo.*

*Albert Einstein*

# **Manual de Procedimientos de Auditoría**

*Aprobado por Resolución Nº 31/07  
de la Dirección General de Auditoría  
del 11 de junio de 2007.*

Trabajo preparado por el Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación  
de la Dirección General de Auditoría

Publicación 1/2007



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

---

San Miguel de Tucumán, 11 de junio de 2007.

**RESOLUCION N° 31/07**

**VISTO** que finalizó el plazo de 15 días dispuesto como período de consulta, por la Circular 2/07 de la D.G.A., para que los supervisores de equipos de auditoría formulen observaciones y/o sugerencias al Manual de Procedimientos de Auditoría preparado por el área de Apoyo Técnico y Capacitación de la Dirección, conforme a lo normado por el Decreto Acuerdo 11/1 (ME), cuyo primer apartado de funciones asignadas a la Dirección General de Auditoría expresa que *"deberá emitir y mantener permanentemente actualizadas las Normas de Auditoría Interna"*, y

**CONSIDERANDO** que los supervisores de equipos de auditoría no presentaron observaciones y/o sugerencias al referido Manual de Procedimientos de Auditoría durante el período de consulta.

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE AUDITORIA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Aprobar el uso en todos los trabajos de auditoría que realice la Dirección General de Auditoría, de las disposiciones del Manual de Procedimientos de Auditoría, que como anexo forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2:** El Manual de Procedimientos de Auditoría será de aplicación obligatoria a partir del 1 de julio de 2007.

**ARTICULO 3:** Comuníquese por Secretaría y oportunamente archívese.

**C.P.N. Oscar Humberto Fiorito**  
**Director General de Auditoría**  
**Ministerio de Economía**



## INDICE

|                                                                                          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Comentario Preliminar .....</b>                                                       | <b>1</b> |
| <b>Introducción .....</b>                                                                | <b>2</b> |
| <b>Apartado I: Generalidades .....</b>                                                   | <b>4</b> |
| Objetivos del manual .....                                                               | 4        |
| Fundamento legal .....                                                                   | 4        |
| Organización administrativa interna .....                                                | 4        |
| Designación del equipo de auditoría .....                                                | 5        |
| Instalación del equipo .....                                                             | 6        |
| Control de asistencia y actividades .....                                                | 7        |
| <b>Apartado II: Fase de Planeación .....</b>                                             | <b>8</b> |
| 2.1 Concepto de planificación .....                                                      | 8        |
| 2.2 Importancia de la planificación .....                                                | 8        |
| 2.3 Aspectos a tener en cuenta .....                                                     | 8        |
| 2.4 Etapas de la planificación .....                                                     | 9        |
| 2.4.1 Desarrollo del objetivo de la auditoría .....                                      | 9        |
| 2.4.2 Estudio del ente a auditar .....                                                   | 9        |
| 2.4.3 Relevamiento del control interno .....                                             | 10       |
| 2.4.3.1 Componentes del Control Interno .....                                            | 10       |
| 2.4.3.2 Medios de evaluación del control interno .....                                   | 12       |
| 2.4.4 Determinación de la importancia, significatividad y riesgo<br>(materialidad) ..... | 13       |
| 2.4.5 Determinación de los procedimientos a aplicar .....                                | 13       |
| 2.4.6 Recursos a comprometer .....                                                       | 14       |
| 2.4.7 Memorando de planeación .....                                                      | 14       |
| 2.4.8 Programas de auditorías .....                                                      | 15       |
| 2.4.8.1 Clases de programas .....                                                        | 15       |
| 2.4.8.2 Objetivos de los programas .....                                                 | 16       |
| 2.4.8.3 Flexibilidad .....                                                               | 17       |
| 2.4.8.4 Contenido de los programas .....                                                 | 17       |
| 2.4.8.5 Elaboración de los programas de auditoría .....                                  | 18       |
| 2.4.9 Control de la ejecución de lo planeado .....                                       | 18       |
| 2.4.10 Desvíos con relación a lo planificado y su autorización .....                     | 18       |



---

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.5 Administración del Trabajo .....                                                | 19        |
| <b>Apartado III: Papeles de Trabajo .....</b>                                       | <b>20</b> |
| 3.1 Concepto .....                                                                  | 20        |
| 3.2 Propósito .....                                                                 | 20        |
| 3.3 Características .....                                                           | 20        |
| 3.4 Contenido general .....                                                         | 21        |
| 3.5 Estructura .....                                                                | 21        |
| 3.6 Referencias y tildes .....                                                      | 22        |
| 3.7 Clasificación .....                                                             | 24        |
| 3.8 Propiedad y exhibición .....                                                    | 25        |
| 3.9 Conservación y resguardo .....                                                  | 25        |
| <b>Apartado IV: Fase de Ejecución .....</b>                                         | <b>27</b> |
| 4.1 Introducción .....                                                              | 27        |
| 4.2 Determinación del muestreo de auditoría .....                                   | 27        |
| 4.2.1 Conceptos básicos .....                                                       | 27        |
| 4.2.2 Tipos de muestreo .....                                                       | 28        |
| 4.2.3 Etapas de muestreo .....                                                      | 29        |
| 4.2.3.1 Planificación y diseño del muestreo .....                                   | 29        |
| 4.2.3.2 Determinación del tamaño de la muestra y selección de las<br>partidas ..... | 30        |
| 4.2.3.2.1 Determinación del tamaño de la muestra .....                              | 30        |
| 4.2.3.2.2 Técnicas para seleccionar la muestra de auditoría .....                   | 31        |
| 4.2.3.3 Evaluación de las partidas .....                                            | 33        |
| 4.2.3.4 Evaluación de los resultados .....                                          | 33        |
| 4.3 Evidencia de auditoría .....                                                    | 33        |
| 4.3.1 Tipos pruebas .....                                                           | 34        |
| 4.3.2 Tipos de evidencia .....                                                      | 36        |
| 4.3.3 Documentación de la evidencia .....                                           | 38        |
| <b>Apartado V: Informe de Auditoría .....</b>                                       | <b>40</b> |
| 5.1 Concepto .....                                                                  | 40        |
| 5.2 Oportunidad del informe .....                                                   | 41        |
| 5.3 Responsabilidad .....                                                           | 41        |
| 5.4 Cualidades del informe .....                                                    | 41        |
| 5.4.1 Utilidad .....                                                                | 42        |



---

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.4.2 Oportunidad .....                                                      | 42        |
| 5.4.3 Objetividad .....                                                      | 42        |
| 5.4.4 Equidad .....                                                          | 42        |
| 5.4.5 Calidad convincente .....                                              | 43        |
| 5.4.6 Claridad y simplicidad.....                                            | 43        |
| 5.4.7 Concisión .....                                                        | 43        |
| 5.4.8 Tono constructivo .....                                                | 44        |
| 5.5 Contenido del informe final de auditoría .....                           | 44        |
| 5.5.1 Informe ejecutivo .....                                                | 44        |
| 5.5.2 Informe analítico .....                                                | 45        |
| 5.5.2.1 Objeto .....                                                         | 45        |
| 5.5.2.2 Alcance de la tarea realizada .....                                  | 45        |
| 5.5.2.3 Limitaciones al alcance .....                                        | 45        |
| 5.5.2.4 Marco legal .....                                                    | 46        |
| 5.5.2.5 Observaciones .....                                                  | 46        |
| 5.5.2.6 Opinión del auditado .....                                           | 46        |
| 5.5.2.7 Recomendaciones .....                                                | 46        |
| 5.5.2.8 Conclusión .....                                                     | 47        |
| 5.5.2.9 Anexos .....                                                         | 47        |
| 5.6 Cierre del informe .....                                                 | 47        |
| 5.7 Forma de evaluación del informe .....                                    | 47        |
| 5.8 Archivo .....                                                            | 48        |
| 5.9 Difusión .....                                                           | 48        |
| 5.10 Seguimiento de las recomendaciones .....                                | 49        |
| <b>Apartado VI: Anexos .....</b>                                             | <b>50</b> |
| 6.1 Anexo 1: Orden de Trabajo .....                                          | 51        |
| 6.2 Anexo 2: Nota de Requerimiento de Documentación .....                    | 52        |
| 6.3 Anexo 3: Acta de Recepción de Documentación .....                        | 53        |
| 6.4 Anexo 4: Acta de Devolución de Documentación .....                       | 54        |
| 6.5 Anexo 5: Acta de Constatación .....                                      | 55        |
| 6.6 Anexo 6: Planilla de Permanencia y Control de Tiempo de Actividades..... | 56        |
| 6.7 Anexo 7: Planilla de Cómputo de horas de Trabajo .....                   | 57        |
| 6.8 Anexo 8: Planilla de Costo Laboral de Auditoría .....                    | 58        |
| 6.9 Anexo 9: Memorando de Planeación .....                                   | 59        |



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

---

|      |                                                                         |           |
|------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.10 | Anexo10: Programa de Trabajo .....                                      | 62        |
| 6.11 | Anexo 11: Carátula Legajo Permanente .....                              | 63        |
| 6.12 | Anexo 12: Carátula Legajo Corriente .....                               | 65        |
| 6.13 | Anexo 13: Informe de Auditoría .....                                    | 67        |
| 6.14 | Anexo 14: Acta de Notificación de Informe Preliminar de Auditoría ..... | 77        |
| 6.15 | Anexo 15: Nota de Elevación al Ministro de Economía .....               | 78        |
| 6.16 | Anexo 16: Nota de Elevación Entidad/Repartición .....                   | 79        |
|      | <b>Bibliografía Consultada .....</b>                                    | <b>80</b> |



## **Comentario preliminar**

El principal objetivo que definió nuestro grupo de trabajo, hacia mediados del año 2006, fue la preparación de un manual de procedimientos de auditoría que pueda ser utilizado de guía práctica en las tareas diarias que realizan los auditores integrantes de la Dirección General de Auditoría.

Una vez concluida la etapa de elaboración, tenemos la ilusión de que este trabajo se convierta en un material de lectura amena, de consulta permanente y que realmente sirva de apoyo a los auditores, de modo tal que cumpla con los objetivos con los que fue concebido. Nuestra intención lejos estuvo de realizar un compendio tedioso, con un contenido teórico extenso que desaliente su utilización o su encuadre en las tareas diarias de auditoría.

Esta herramienta es el fruto del trabajo de investigación, relevamiento, pruebas y consultas llevado a cabo por este equipo, en donde se priorizó la adaptación de metodologías de trabajo que se venían utilizando en la Dirección por encima de la implementación de nuevos procedimientos que representen un cambio significativo en la forma de realizar las tareas, muchas veces traumático y difícil de instrumentar. Somos partidarios de los cambios graduales y planificados. El “take over” o el cambio total en forma de realizar las tareas, por lo general no conduce a “buen puerto”. Además, no queremos olvidarnos de resaltar que en la preparación de este manual se consideraron antecedentes y tareas realizadas previamente a la conformación de nuestro grupo de trabajo.

Cabe mencionar que estamos desarrollando una guía práctica de modelos y aplicación de papeles de trabajo, que complementa el contenido del manual, pero con un enfoque más práctico.

Por último solicitamos disculpas por los errores u omisiones involuntarias que pueda contener este trabajo. Sin embargo tenemos muy presente que los eventuales errores son la prueba de que intentamos hacer algo.

San Miguel de Tucumán, mayo de 2007.

*Jorge Luis Miranda*  
*Sonia Miranda Montejo*  
*María Constanza Cainzo*



## **Introducción**

De conformidad con el Decreto Acuerdo N° 11/1 (ME), la Dirección General de Auditoría de la Provincia de Tucumán tiene a su cargo el desarrollo de auditorías integrales de acuerdo al plan general establecido por la Superioridad.

La práctica de las mencionadas auditorías requiere los instrumentos necesarios que faciliten el eficiente y eficaz desempeño de los auditores.

El presente manual constituye una herramienta que permite facilitar la práctica de auditorías en sus diferentes fases:

- ♦ Planificación de las tareas.
- ♦ Ejecución.
- ♦ Emisión del informe.
- ♦ Seguimiento de observaciones y recomendaciones.

Para cada fase se presentan los aspectos más importantes que debe considerar el auditor a efectos de cumplir con los objetivos.

Es importante mencionar que este manual ha sido elaborado considerando diferentes normativas existentes para la práctica de auditorías. Tiene por finalidad ofrecer a los auditores un instrumento técnico y estandarizar criterios entre el personal operativo de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Auditoría.

Este manual es flexible y susceptible de ser modificado, por consiguiente, no pretende sustituir el juicio profesional y la experiencia de los auditores.

Además, busca dar soporte a la operación y orden en la información que se obtiene para saber: **qué** es lo que cada ente público está facultado y debe realizar; **cómo** se concreta una función con actividades y pasos; **quién** es el responsable del desarrollo de las actividades; **dónde** están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora.



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

---

El presente trabajo se compone de seis apartados, en los que se describe la metodología a seguir para la elaboración y documentación de los procedimientos, proporcionándose formatos y modelos que sirven de apoyo para la elaboración de las tareas de auditoría.



## **Apartado I: Generalidades**

### **1.1 Objetivos del manual**

El presente manual tiene por objetivos:

- ♦ Disponer de una herramienta que facilite la práctica de auditorías en las diferentes entidades y/o reparticiones del sector público.
- ♦ Unificar criterios en la aplicación de procedimientos administrativos y operativos.
- ♦ Disponer de un medio de capacitación para el personal que se incorpore a esta Dirección.
- ♦ Promover la calidad de las auditorías que se realicen, cuyo logro depende principalmente de los factores que se detallan a continuación:
  - Definición y comprensión de normas técnicas y prácticas de auditorías.
  - Eficiente asignación y administración de los recursos en las prácticas de auditorías.
  - Adecuada planificación y programación de las actividades.
  - Capacitación continua y permanente.
  - Eficaz supervisión en la ejecución.
  - Soporte de las observaciones, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
  - Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
  - Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

### **1.2 Fundamento legal**

Este manual tiene su fundamento en el Decreto Acuerdo 11/1 (ME), cuyo primer apartado de funciones asignadas a la Dirección General de Auditoría expresa que *"deberá emitir y mantener permanentemente actualizadas las Normas de Auditoría Interna"*.

### **1.3 Organización administrativa interna**

En este apartado se detallan los aspectos administrativos necesarios para la puesta en marcha de un trabajo de auditoría.



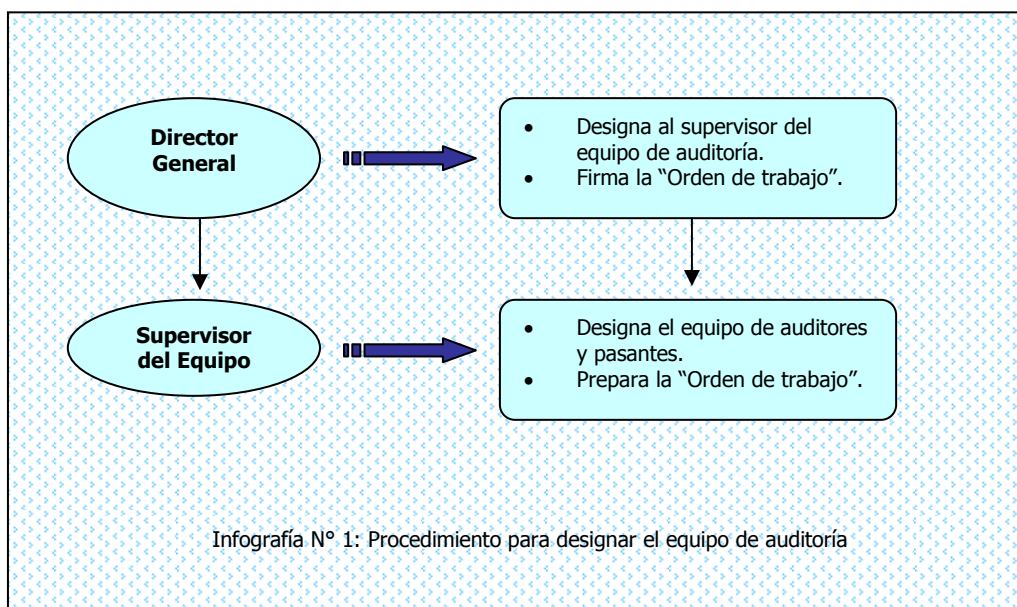
### 1.3.1 Designación del equipo de auditoría

La decisión de efectuar una auditoría o examen especial corresponde al Gobernador de la Provincia, al Ministro de Economía o al Director General de Auditoría.

Para designar el equipo de auditoría se deberá considerar el tipo y tamaño de la entidad y/o repartición objeto del examen, como así también la experiencia y capacidad de los auditores según el trabajo a desarrollar.

Para cada auditoría se designará un supervisor de equipo, dependiente del Director General de Auditoría, quién tendrá bajo su responsabilidad:

- ♦ La conducción del trabajo.
- ♦ La designación del equipo de auditores y pasantes.
- ♦ La preparación de la "Orden de Trabajo"<sup>1</sup>.



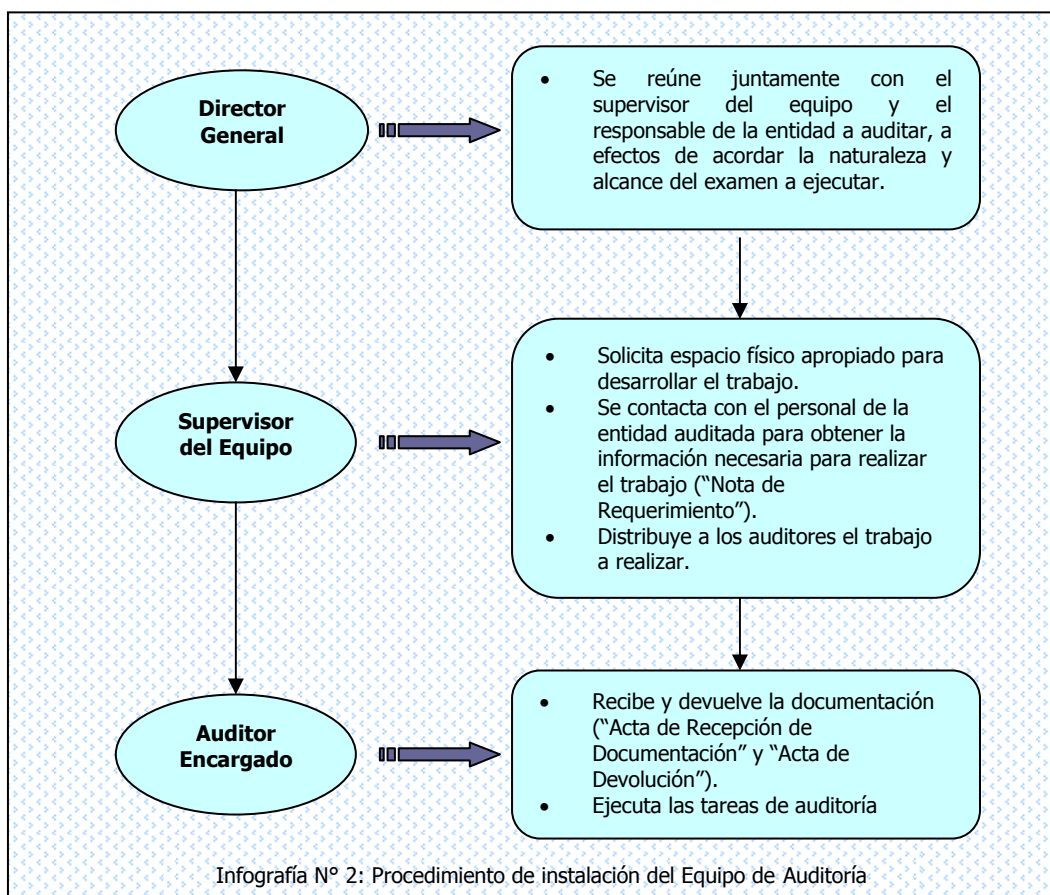
<sup>1</sup> Consultar Anexo 1



### 1.3.2 Instalación del equipo

Las principales acciones que se deben realizar para que el equipo de auditoría se instale en la entidad y/o repartición, en condiciones aceptables para la ejecución del trabajo, son las siguientes:

- ♦ Determinar la naturaleza y alcance del examen a ejecutar.
- ♦ Obtener la información necesaria para realizar el trabajo, la solicitud de documentación deberá efectuarse mediante "Nota de Requerimiento"<sup>2</sup>.
- ♦ Distribuir el trabajo a realizar.
- ♦ Cada vez que se reciba documentación preparar un "Acta de Recepción de Documentación"<sup>3</sup> y al devolver la misma un "Acta de Devolución"<sup>4</sup>.
- ♦ En caso de necesitar dejar constancia de la presencia de los auditores en la realización de un trabajo de auditoría, se deberá preparar un "Acta de Constatación".<sup>5</sup>



<sup>2</sup> Consultar Anexo 2

<sup>3</sup> Consultar Anexo 3

<sup>4</sup> Consultar Anexo 4

<sup>5</sup> Consultar Anexo 5



### **1.3.3 Control de asistencia y actividades**

El supervisor del equipo tendrá la responsabilidad de verificar que los auditores y pasantes, a su cargo, anoten diariamente y de manera correcta la hora de entrada y salida en la "Planilla de Permanencia y Control de Tiempo de Actividades"<sup>6</sup>. Además mantendrá actualizada la "Planilla de Computo de Horas de Trabajo"<sup>7</sup> para poder determinar y/o completar al cierre la "Planilla de Costo Laboral de Auditoría".<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> Consultar Anexo 6

<sup>7</sup> Consultar Anexo 7

<sup>8</sup> Consultar Anexo 8



## **Apartado II: Fase de Planeación**

### **2.1 Concepto de planificación**

La planificación es el proceso mediante el cual el equipo de auditoría deberá establecer metas y optimizar adecuadamente los medios materiales como humanos, para alcanzar los objetivos propuestos.

La planificación tiene por objetivo producir un resultado en el futuro bajo la forma de un sistema integrado de decisiones.

### **2.2 Importancia de la planificación**

Todo trabajo de auditoría deberá ser adecuadamente planificado, a fin de identificar los objetivos y determinar los métodos para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz.

Este proceso permite un adecuado acceso a cada una de las etapas de la auditoría, facilitando la administración del trabajo, el control del tiempo en ella empleado y una mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

La planeación de la auditoría no debe tener un carácter rígido ni entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

### **2.3 Aspectos a tener en cuenta**

Para planificar el trabajo de auditoría deberá tenerse en cuenta:

- ♦ la finalidad del examen
- ♦ el informe a emitir



- ♦ las características del ente sujeto a control
- ♦ las circunstancias particulares del caso

## **2.4 Etapas de la planificación**

- ♦ Desarrollo del objetivo de la auditoría
- ♦ Estudio del ente a auditar
- ♦ Relevamiento del control interno
- ♦ Determinación de la importancia, significatividad y riesgo
- ♦ Determinación de los procedimientos a aplicar
- ♦ Recursos a comprometer
- ♦ Memorando de planeación
- ♦ Programas de auditorías
- ♦ Autorización de los programas de auditoría por parte de los niveles correspondientes
- ♦ Control de la ejecución de lo planeado
- ♦ Desvíos con relación a lo planificado y su autorización

### **2.4.1 Desarrollo del objetivo de la auditoría**

Debe describirse detalladamente el propósito de la auditoría y su alcance, especificando claramente qué se espera que el auditor produzca como resultado. El objetivo dependerá del enfoque de la auditoría.

### **2.4.2 Estudio del ente a auditar**

Debe procurarse obtener un conocimiento apropiado del ente, sus operaciones y sistemas, identificando la legislación y reglamentación que le son aplicables, como así también los métodos de procesamiento de información, de tal forma que le permita al equipo de auditoría, identificar los hechos, operaciones y prácticas que pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.



### **2.4.3 Relevamiento del control interno**

El auditor deberá realizar un cuidadoso estudio y evaluación del sistema de control interno de la entidad y/o repartición, a efectos de:

- ♦ determinar en base al grado de confianza del sistema de control interno, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a aplicar.
- ♦ establecer las áreas que requieren un examen más detallado.
- ♦ formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejora.

Para cumplir dicha finalidad se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- ♦ Examinar los informes acerca del funcionamiento del control interno, emanados de los organismos que integran tal sistema.
- ♦ Relevar las actividades formales de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión.
- ♦ Comprobar que las actividades formales de control de los sistemas se apliquen en la práctica.
- ♦ Evaluar las actividades reales de control de los sistemas, comparándolas con las que considere razonables.

Si el sistema contiene falencias importantes, la conclusión será que no se puede confiar en los controles internos para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, la cual deberá ser efectuada íntegramente mediante procedimientos sustantivos.

Cuando los sistemas contables u otros sistemas de información estén computarizados, el auditor deberá determinar si los controles internos del procesamiento electrónico de datos funcionan adecuadamente para asegurar la corrección, confiabilidad e integridad de los mismos.

#### **2.4.3.1 Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma de cómo opera la entidad y/o repartición, los mismos se encuentran integrados a los procesos



administrativos. Los componentes del control interno, según el informe del Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO)<sup>9</sup> que el auditor deberá evaluar son:

- ♦ **Ambiente de Control:** se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Depende, fundamentalmente, de la actitud asumida por la conducción y el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes.
- ♦ **Evaluación del Riesgo:** involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma<sup>10</sup>.
- ♦ **Actividades de Control:** son políticas y procedimientos que realizan la conducción y el resto del personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Se orientan hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos; así como a la protección de los recursos. Implican la forma correcta de hacer las cosas.
- ♦ **Información y Comunicación:** la información es esencial para que la entidad y/o repartición pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones acertadas. En este contexto la información, la correcta comunicación y flujo de la misma, son esenciales para el buen funcionamiento de un sistema de control interno.
- ♦ **Vigilancia y Supervisión:** la supervisión es un proceso que comprueba que el sistema de control interno funciona correctamente. Debe ser realizada por la dirección de la entidad y/o repartición.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual

---

<sup>9</sup> Consultar [www.coso.org](http://www.coso.org)

<sup>10</sup> Para ampliar sobre este tema consultar Informe COSO II en [www.coso.org](http://www.coso.org)



más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente ante las condiciones cambiantes.

Los componentes deberán ser considerados en el contexto de:

- ♦ El tamaño de la entidad y/o repartición.
- ♦ La organización y sus características.
- ♦ La naturaleza de la entidad y/o repartición.
- ♦ La diversidad y complejidad de sus operaciones.
- ♦ Los métodos para transmitir, procesar, monitorear y acceder a la información.
- ♦ Requerimientos legales aplicables.

#### **2.4.3.2. Medios de evaluación del control interno**

- ♦ **Narrativo:** consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- ♦ **Flujograma (diagrama de flujo)<sup>11</sup>:** consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad y/o repartición.
- ♦ **Cuestionario de control interno:** consiste en la evaluación en base a preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

---

<sup>11</sup> Para ampliar sobre el tema consultar Publicación N° 1/2006, Departamento Apoyo Técnico y Capacitación de la DGA, "Guía para la elaboración de un diagrama de flujo".



#### **2.4.4 Determinación de la importancia, significatividad y riesgo (materialidad)**

Se evaluará la significación de lo que se debe examinar teniendo en cuenta la naturaleza, la importancia de los posibles errores o irregularidades como así también el riesgo involucrado.

Se considera significativo aquello que como consecuencia de su omisión o de una inadecuada exposición podría provocar un cambio en la opinión del profesional sobre el objeto examen de la auditoría.

La decisión de qué es importante es un aspecto que hace al juicio profesional. No obstante, generalmente implica juzgamiento de montos (cantidad) y naturaleza (calidad) de los errores que se detecten. En ese sentido, de acuerdo con la naturaleza de las afirmaciones, se elegirán los medios más aptos para su comprobación, teniendo en cuenta solamente aquellas afirmaciones que, a juicio del auditor, tengan importancia relativa, desde el punto de vista global y que el nivel de riesgo sea aceptable.

El auditor tomará en cuenta la materialidad como el riesgo máximo que está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades.

El riesgo máximo que enfrenta el auditor es el de expresar una opinión incorrecta por no haber detectado errores e irregularidades que modificaran el sentido de la misma.

#### **2.4.5 Determinación de los procedimientos a aplicar**

Se procederá a determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de concreción de los procedimientos de auditoría a aplicar, los cuales varían según el tamaño y complejidad de la entidad y/o repartición bajo auditoría, y de su experiencia y conocimiento en la misma.

Esta decisión debe ser propuesta por el auditor una vez culminado el estudio pormenorizado de todos los puntos anteriormente citados, y aprobada por el supervisor del equipo.

A los efectos de la evaluación de los procedimientos a aplicar, para la determinación de su alcance, el auditor deberá tener en cuenta la utilización de bases selectivas, según su criterio, apoyándose en el uso de métodos de muestreo estadístico.



Asimismo, cuando se audite un ente que utiliza el sistema de procesamiento electrónico de datos deberá usar procedimientos manuales o técnicas de auditoría por computador, o bien una combinación de ambos, a exclusivo juicio del auditor, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de su funcionamiento eficiente.

#### **2.4.6 Recursos a comprometer**

Se deberá emplear los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar un trabajo de auditoría económico, eficiente y eficaz.

La conformación del equipo de trabajo dependerá del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar.

Se establecerá una estimación de tiempo para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas.

El establecimiento de un presupuesto de tiempos es imprescindible, aún admitiendo que pueden presentarse problemas y situaciones imprevistas, susceptibles de modificar las previsiones iniciales.

#### **2.4.7 Memorando de Planeación**

El Memorando de Planeación<sup>12</sup> de auditoría es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la auditoría. Este documento debe ser aprobado por el Director de la Dirección General de Auditoría o por un supervisor en caso de delegar la decisión.

Toda la información y las decisiones contenidas en el memorando de planeación deben estar respaldadas por documentación ordenada y archivada en papeles de trabajo.

Es responsabilidad del supervisor del equipo de auditoría su preparación y contendrá al menos la siguiente información:

---

<sup>12</sup> Consultar Anexo 9



## **I. Información Básica**

- ♦ Leyes, reglamentos y otras normas aplicables
- ♦ Objetivos, finalidad o propósito de la entidad y/o repartición
- ♦ Descripción sintética del control interno
- ♦ Personal clave de la entidad y/o repartición

## **II. Estrategia de la Auditoría**

- ♦ Objetivos de la Auditoría
  - Objetivo General
  - Objetivos Específicos
- ♦ Seguimiento de las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior
- ♦ Determinación de componentes o ciclos importantes
- ♦ Determinación de áreas críticas
- ♦ Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra

## **III. Administración del Trabajo**

- ♦ Integrantes del equipo de auditoría
- ♦ Fechas claves
- ♦ Cronograma de actividades

### **2.4.8 Programas de auditorías**

Toda labor de auditoría debe ser controlada por medio de la utilización de "Programas de Trabajo"

#### **2.4.8.1 Clases de programas**

- ♦ **Programas generales:** son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso y son generalmente destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.



- ♦ **Programas detallados:** son los que se describen con mayor minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría y se destinan generalmente al uso de los operativos y auxiliares de auditoría. Estos se clasifican en:
  - **Programas estándares o uniformes:** son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades y/o reparticiones con similares características.
  - **Programas específicos:** son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad y/o repartición o situación particular, puesto que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

#### **2.4.8.2 Objetivos de los programas**

Se deben establecer los objetivos de auditoría y diseñar los procedimientos a la luz de las afirmaciones de la administración.

Los "objetivos generales" de los programas, relacionados con las afirmaciones de los estados financieros, son los siguientes:

- ♦ **Existencia:** efectuar procedimientos para verificar la existencia de las cuentas reflejadas en el Estado de Situación Patrimonial, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Fondos, Situación del Tesoro, Evolución del Pasivo y Estado de Ejecución Presupuestaria; y si las operaciones acontecieron durante el período contable.
- ♦ **Integridad:** efectuar procedimientos para determinar si todas las operaciones y cuentas que deben presentarse en los estados financieros están incluidas.
- ♦ **Valuación o Asignación:** efectuar procedimientos para verificar que las cuentas de recursos, obligaciones, patrimonio, ingresos y gastos, se han incluido en los estados financieros en los montos adecuados y reales, conforme a la técnica y aspectos legales establecidos.



- ♦ **Propiedad:** efectuar procedimientos para comprobar la pertinencia de los activos y si en efecto pueden constituirse en derechos de la entidad y/o repartición (o proyecto) y si los pasivos son obligaciones o compromisos de la misma a la fecha de cierre del ejercicio.
- ♦ **Exposición:** efectuar procedimientos para verificar si todos los componentes de los estados financieros de la entidad y/o repartición (o proyecto) están combinados, separados, descriptos y divulgados de forma adecuada.

Los “objetivos específicos”, son aquellos que se esperan alcanzar luego del análisis de determinada área.

#### **2.4.8.3 Flexibilidad**

Los programas de auditoría no deben ser considerados fijos e intercambiables, al contrario, serán flexibles, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes o innecesarios, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes, que a juicio del auditor responsable de su ejecución, considera necesario.

#### **2.4.8.4 Contenido de los programas**

Los programas de auditoría<sup>13</sup> contendrán:

##### **Encabezado:**

- ♦ Título:
  - Identificación: Programa de Trabajo
  - Nombre de la entidad y/o repartición auditada o proyecto
  - Clase de Auditoría (objetivo general)
- ♦ Referencia: se utiliza para identificar la localización del programa en el conjunto de papeles de trabajo. Se ubica en la parte superior derecha del programa.

---

<sup>13</sup> Consultar Anexo 10



**Cuerpo:**

- ♦ Detalle de los procedimientos de auditoría agrupados de acuerdo a los objetivos específicos
- ♦ Hecho por (iniciales o rúbrica)
- ♦ Referencia de los papeles de trabajo

**Pié:**

- ♦ Firma y fecha de quien lo elaboró, se ubica en la parte inferior izquierda del programa
- ♦ Firma y fecha de quien lo autorizó, se ubica en la parte inferior derecha del programa

#### **2.4.8.5 Elaboración de los programas de auditoría**

La elaboración de los programas de auditoría es responsabilidad de los auditores y serán revisados y aprobados por el supervisor del equipo.

La ejecución de los programas de auditoría será responsabilidad del auditor; el supervisor del equipo se asegurará de su adecuada ejecución, revisando constantemente el avance de los programas y orientará sobre la estrategia a seguir para el desarrollo del mismo en el tiempo establecido para dicha fase.

#### **2.4.9 Control de la ejecución de lo planeado**

Deberá controlarse periódicamente la ejecución de lo planificado, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna las modificaciones a lo programado originariamente.

#### **2.4.10 Desvíos con relación a lo planificado y su autorización**

En caso de surgir nuevas situaciones o elementos de juicio, se podrá, previa fundamentación, requerir al Director autorización para la modificación de la planificación realizada.



## **2.5 Administración del trabajo**

La administración del trabajo incluirá los siguientes aspectos:

- ♦ **Personal clave de la auditoría:** se deberá considerar quién o quienes tendrán a su cargo la auditoría y estipular cuales serán las funciones de cada uno de los involucrados en las diferentes etapas de ejecución del proyecto de auditoría.
- ♦ **Fechas claves del examen:** se determinarán fechas claves de auditoría, incluyéndolas en un cronograma de trabajo, en el cual se establecerán las fechas más importantes, como fecha de inicio, finalización, preparación del borrador de informe, discusión, seguimiento y presentación de resultados finales.
- ♦ **Asignación de tiempo:** debe asignarse el tiempo que durará la ejecución de la auditoría para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo, el cual podrá prorrogarse de acuerdo a las circunstancias que lo ameriten.



## **Apartado III: Papeles de Trabajo**

### **3.1 Concepto**

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen datos e información obtenidas por el auditor en su examen, como así también la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas.

El objetivo del auditor es conseguir evidencia suficiente, pertinente y válida que le permita obtener una base de juicio razonable en la cual apoyar su opinión, conclusiones y recomendaciones. Los papeles de trabajo son los documentos en los que se recogen todos los procedimientos que han sido necesarios para obtener esa evidencia, desde la planificación inicial del trabajo hasta la emisión del informe final.

### **3.2 Propósito**

- ♦ **Propósito Principal:** ayuda al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se realizó de acuerdo con disposiciones legales.
- ♦ **Propósitos Secundarios:** se detallan a continuación:
  - Proporciona evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
  - Ayuda a los miembros del equipo de trabajo a adoptar una estructura ordenada y uniforme en su tarea.
  - Facilita la supervisión y revisión de las tareas efectuadas.
  - Documenta la información que puede ser utilizada en exámenes futuros.
  - Permite informar a la entidad y/o repartición auditada sobre las observaciones del trabajo.

### **3.3 Características**

Los papeles de trabajo deben ser claros, completos y concisos. Además deben suministrar un testimonio inequívoco del trabajo que fue realizado y de las razones que fundamentan las distintas decisiones adoptadas.



Debe evitarse la inclusión de información excesiva e innecesaria puesto que reduce significativamente la eficiencia de la labor de auditoría. El auditor debe limitar su cantidad para mantener la calidad de los mismos.

### **3.4 Contenido general**

Los papeles de trabajo deben incluir lo siguiente:

- ♦ **Descripción de la tarea realizada:** deben contener la documentación del plan de auditoría, las modificaciones que surjan a medida que se desarrolla el examen y los programas de auditoría.
- ♦ **Datos y antecedentes obtenidos durante la auditoría:** información relevante sobre la actividad del ente, antecedentes del ambiente de control y de los sistemas de información.
- ♦ **Las conclusiones sobre el examen practicado:** deben contener un registro de la evaluación de las evidencias de auditoría y de las conclusiones a las que se ha llegado.

### **3.5 Estructura**

Los papeles de trabajo constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie. Los contenidos básicos son los siguientes:

- ♦ **Encabezado**
  - Nombre de la entidad y/o repartición pública, dependencia u oficina en la que se realiza el trabajo.
  - Título de la auditoría a realizar.
  - Referencia de página que permita verificar su localización en el legajo y en el conjunto de todos los papeles de trabajo.
  - Período que abarca la auditoría.
  - Tarea a realizar: nombre específico del procedimiento a realizar.
- ♦ **Cuerpo:**
  - Tarea realizada.
  - Información obtenida: cifras o conceptos sobre los que se trabajó.
  - Tildes: señales que indican de forma sintética los procedimientos aplicados.
  - Referenciación: código de página de papeles de trabajo relacionados.



- Notas aclaratorias: comentarios que clarifican el contenido de los papeles.
- Observaciones: descripción de las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora en la cuestión evaluada.
- Conclusión: grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor, principalmente sobre los aspectos positivos de la operación, ya que respecto a los negativos sólo bastará con referenciarlos a las observaciones correspondientes.
- Significado de los tildes utilizados.

♦ **Pie:**

- Iniciales y/o firma de quienes elaboraron y supervisaron el papel.
- Fecha de realización.
- Fuente: indicación de la manera de cómo se ha obtenido la información, o referencia a los documentos bases y a las pruebas llevadas a cabo para su consecución.

### 3.6 Referencias y tildes

Constituyen los símbolos empleados por el auditor para indicar los procedimientos aplicados, los cuales se registran en cada uno de los papeles de trabajo elaborados. Los mismos se pueden clasificar en:

- ♦ **Referencia de Página:** son las claves con las que se identifican las hojas, con el fin de localizar el lugar exacto de un papel en el legajo corriente. Consideramos apropiado utilizar la combinación de letras y números en un recuadro ubicado en el extremo superior de la página. La letra indica la sección, operación o tipo de trabajo, el número señala (en forma correlativa) la ubicación del papel de trabajo dentro de cada sección u operación.

Ejemplo 1: A: Recaudación de fondos

A – 1: Arqueo

A – 2: Conciliación bancaria

En caso de que existan varias hojas por cada papel de trabajo, en el numerador irá la letra y el número de ubicación antes mencionados, en el divisor el número de página correspondiente que tiene ese papel de trabajo, empezando a numerar desde la segunda página.



Ejemplo 2: A – 1: Arqueo

Si este papel de trabajo consta de 3 páginas, la primera tendrá el código. A – 1 y la última: A – 1

2

♦ **Referenciación:** son los enlaces entre cifras o informaciones que aparecen en los papeles con el propósito de:

- Aclarar las evaluaciones que se realizaron respecto a una partida o concepto para desagregarla o integrarla.
- Facilitar la labor de supervisión.
- Asegurar que correspondan las cifras sujetas a examen y las realmente obtenidas.

♦ **Tildes:** son aquellas señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas. A continuación se detallan algunos ejemplos de tildes de uso generalizado:

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| ✓   | Controlado con otra documentación             |
| c/c | Control cruzado con otro elemento de juicio   |
| <   | Verificado con otra información               |
| CC  | Revisado cálculo                              |
| V   | Conformado por personal autorizado            |
| Λ   | Controlado con papeles de trabajos anteriores |
| Ø   | Aspecto relevante                             |
| Υ   | Visto con otros registros                     |
| γ   | Verificado requisitos formales y normativos   |

Infografía N° 3: Ejemplos de tildes estándares



### 3.7 Clasificación

Existen diversos criterios para clasificar los papeles de trabajo, a fines operativos, consideramos apropiado su separación en legajos permanentes y corrientes.

- ♦ **Legajo Permanente<sup>14</sup>:** está integrado por un conjunto de documentos que por sus características serán consultados durante el transcurso de todas las auditorías. Contiene información referida a las operatorias del organismo, cuya vigencia es relativamente prolongada.

El proceso de preparación y armado del archivo permanente se inicia desde la etapa de planeamiento; comprende datos relativos a la organización de la entidad y/o repartición, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios, sistema legal, fiscal y administrativo.

La actualización del este archivo se efectúa al ejecutar cada auditoría, incorporando la documentación ampliatoria que se considere relevante.

Su contenido posible es el siguiente:

- Antecedentes y organización de la dependencia auditada.
  - Documentos legales, contratos, convenios y acuerdos.
  - Sistema de información y control.
  - Régimen fiscal.
  - Documentos de auditoría (informes de auditoría).
- 
- ♦ **Legajo Corriente<sup>15</sup>:** comprende los documentos que se elaboran en el desarrollo de una auditoría, respalda la opinión del auditor. Incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad y/o repartición, los procedimientos de auditorías realizados y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planeación y ejecución del trabajo de campo.

Al finalizar la auditoría, estos legajos constituirán los antecedentes de la revisión realizada.

---

<sup>14</sup> Consultar Carátula de Legajo Permanente en Anexo 11

<sup>15</sup> Consultar Carátula de Legajo Corriente en Anexo 12



Sus contenidos son diversos y variables según los organismos y aún en uno mismo varían de un período a otro. Puede ser que con un único legajo denominado principal se contengan todos los papeles necesarios, o a veces se requieran diversos legajos para los papeles de trabajo generados en una misma auditoría.

Su contenido posible es el siguiente:

- Orden de trabajo. Actas, notas y formularios internos.
- Memorando de planeación.
- Programa de trabajo.
- Documentación suministrada por el auditado.
- Papeles analíticos.
- Resumen de observaciones.
- Opinión del auditado.
- Borrador del informe de auditoría.

### **3.8 Propiedad y exhibición**

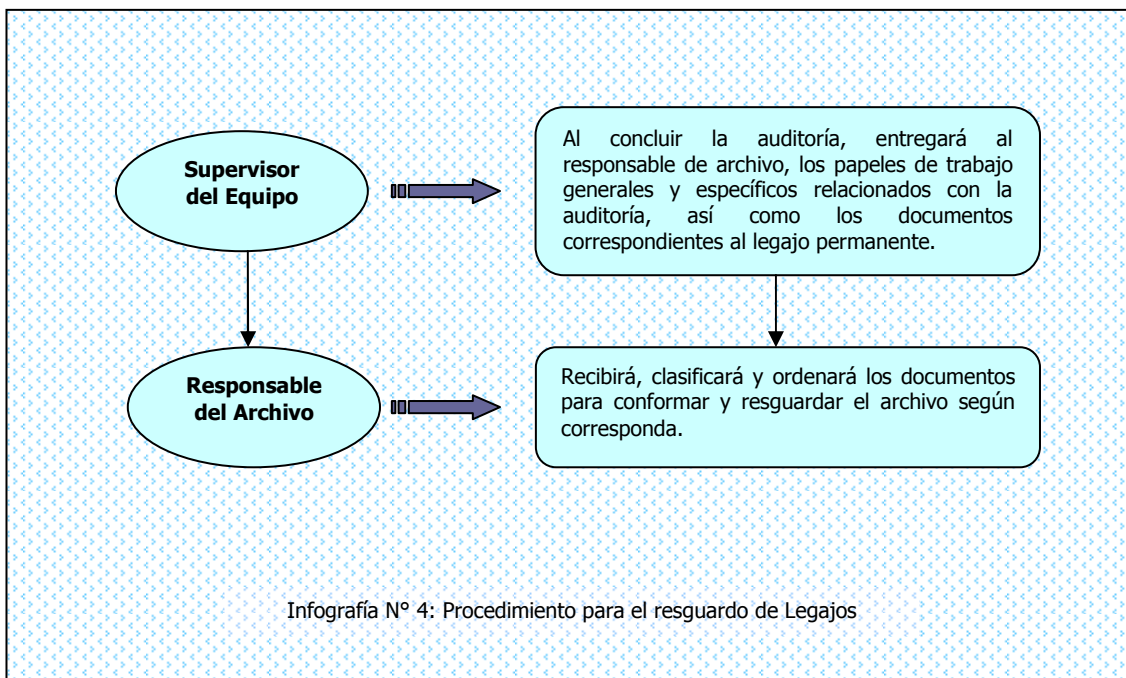
La propiedad de los papeles de trabajo le corresponde a la Dirección General de Auditoría.

Como principio general, los papeles de trabajo deben estar adecuadamente resguardados y su exhibición es limitada. No obstante, dadas las funciones que cumplen o los intereses relacionados con la revisión, los mismos deben ser exhibidos a solicitud de:

- Auditados
- Organismos de Control
- Autoridades

### **3.9 Conservación y resguardo**

Los archivos permanentes, como su nombre lo indica y por su contenido, tienen una vigencia prolongada en el tiempo, actualizándose con cada auditoría realizada. Los legajos corrientes serán archivados por el período de guarda general de 10 años.

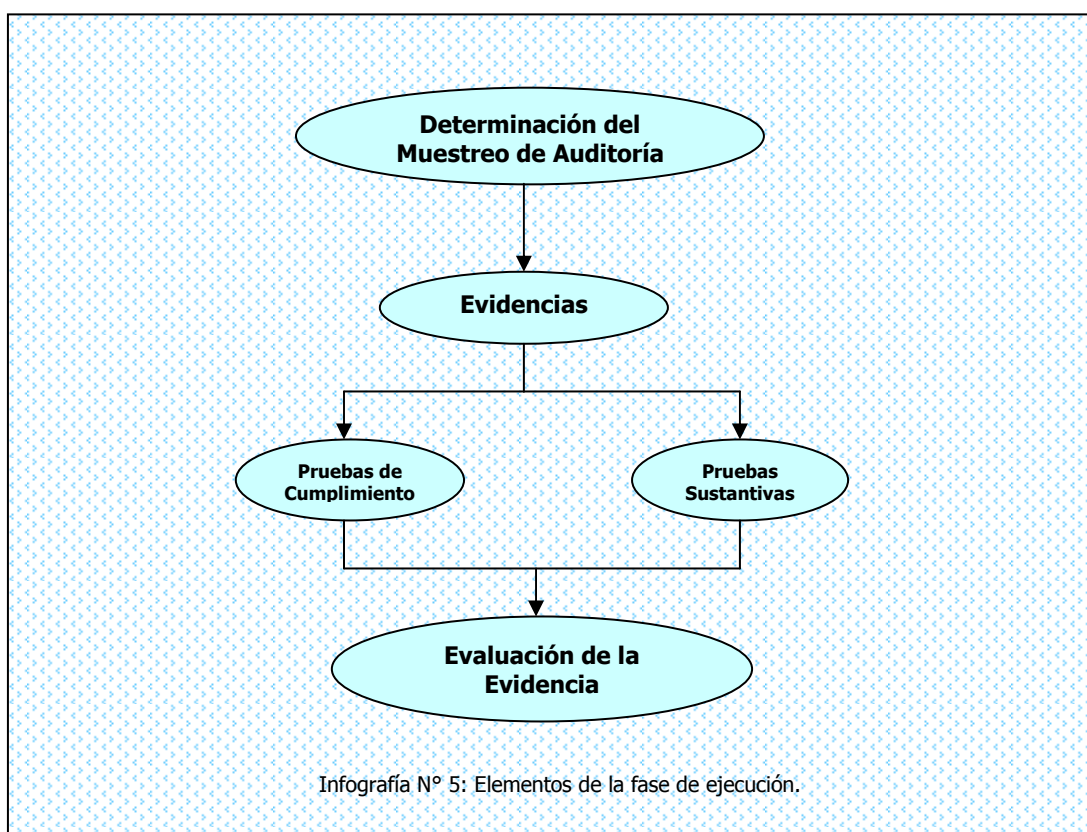




## **Apartado IV: Fase de Ejecución**

### **4.1 Introducción**

En esta fase los auditores desarrollaran la estrategia planeada que se encuentra contenida en el memorando de planeación, cuyo objetivo será la obtención de evidencia a través de los procedimientos de auditorías que se encuentran contenidos en los programas respectivos, a efecto de obtener como resultado los papeles de trabajo y la evaluación de la evidencia para fundamentar las conclusiones y recomendaciones.



### **4.2 Determinación del muestreo de auditoría**

#### **4.2.1 Conceptos básicos**



El muestreo en el proceso de auditoría, consiste en la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de la población total, para obtener evidencia de auditoría sobre ciertas características de la población.

La determinación del tamaño de la muestra a examinar es elemental para llegar a la decisión sobre el alcance de las pruebas de controles y las pruebas sustantivas a realizar.

Debido a limitaciones de costo y tiempo es que es necesario examinar una cantidad de partidas que sea representativa de la población entera y que permita al auditor llegar a una opinión sobre la misma.

El objetivo principal en la selección de una muestra es la de obtener una muestra que sea representativa, es decir, con características similares a las partidas de la población total. Una muestra será más representativa de la población cuanto mayor sea su tamaño, pero, a su vez, mayor será el costo.

El riesgo de muestreo tiene que ver con la posibilidad de que una muestra, apropiadamente escogida, no sea representativa de la población. En otras palabras, la conclusión del auditor sobre los controles internos, o los detalles de transacciones basadas en la muestra, pueden ser diferentes de la conclusión que resultaría de un examen de la población entera.

#### **4.2.2 Tipos de muestreo**

El muestreo puede ser de tipo estadístico o no estadístico.

- ♦ El muestreo estadístico se define como cualquier proceso de muestreo que aplique las leyes de la probabilidad para medir el riesgo de muestreo que siempre está presente en el muestreo de auditoría.

Algunos métodos utilizados en el muestreo estadístico son:

- Muestreo por atributos
- El muestreo de unidades monetarias
- Muestreo sistemático
- Muestreo aleatorio
- Muestreo por variables



- ♦ En el muestreo no estadístico (basado en el juicio profesional del auditor), el auditor no puede expresar sus conclusiones con una medición cuantitativa del nivel de confianza.

Algunos métodos utilizados en el muestreo no estadístico son:

- Selección a juicio del auditor
- Selección por bloques o conglomerados
- Selección estratificada

#### **4.2.3 Etapas del muestreo**

El muestreo de auditoría, estadístico o no estadístico, involucra las siguientes etapas:

- ♦ Planificación y diseño de la muestra
- ♦ Determinación del tamaño de la muestra y la selección de las partidas
- ♦ Auditoría de las partidas
- ♦ Evaluación de los resultados

##### **4.2.3.1. Planificación y diseño del muestreo**

El auditor, al planificar y diseñar el muestreo, debe asegurarse cuidadosamente que cumpla con el objetivo de auditoría.

Algunos de los factores que el auditor debe considerar cuando planifica y diseña la muestra son:

- ♦ **Objetivos de la auditoría:** lo primero que determina el auditor son los objetivos específicos de la auditoría y los posibles procedimientos de auditoría para lograrlos.
- ♦ **La población:** el auditor debe asegurarse que todas las partidas que deben estar en la población, están y que la población es la apropiada para el objetivo de auditoría en el proceso de muestreo.
- ♦ **La posibilidad del uso de la estratificación:** estratificación significa dividir la población en sub-poblaciones distintas, basados en algunas de sus características



únicas tal como su valor monetario. Ej: agrupar las cuentas por pagar en:

- Cuentas de menos de \$100 mil
- Cuentas entre \$100 mil y \$1 millón
- Cuentas de más de \$1 millón

#### **4.2.3.2. Determinación del tamaño de la muestra y la selección de las partidas**

Algunos métodos estadísticos para determinar el tamaño de la muestra son:

- ♦ **El muestreo por atributos para pruebas de controles:** el muestreo de atributos se utiliza para estimar la tasa de ocurrencia o la tasa de no ocurrencia de un evento o circunstancia determinada dentro de un universo. Por ejemplo, el pago fue autorizado o no, la deuda fue vencida o no. En ambos casos, hay sólo dos resultados posibles para cada partida; si o no, cumple o no cumple, correcto o incorrecto.

El auditor normalmente utiliza el muestreo de atributos en relación con las pruebas de cumplimiento para evaluar el grado de eficiencia de los controles internos.

- ♦ **El muestreo de variables para pruebas sustantivas:** el muestreo de variables se utiliza para estimar o probar una cantidad monetaria, como los saldos de cuentas por cobrar o de existencias. El muestreo de variables trata de responder a la pregunta "cuánto" más que a "con que frecuencia", a la cual está dirigida el muestreo de atributos. La principal utilidad del muestreo de variables en auditoría es en las pruebas sustantivas, para determinar la razonabilidad de los saldos registrados.

##### **4.2.3.2.1. Determinación del tamaño de la muestra**

El procedimiento a seguir para calcular el tamaño de la muestra es el siguiente:

1. Definir la población de la cual quiere llegar a una conclusión, identificando los controles en los cuales confiar, y definir qué constituye una desviación crítica de control, es decir, un error importante.



2. Determinar el error tolerable, que es la desviación máxima que el auditor está dispuesto a aceptar y todavía concluir que la confianza que desea derivar del procedimiento de control probado es adecuado. Se calcula en base al nivel de confianza que el auditor espera de los controles internos. Las tablas estadísticas proveen los niveles de confianza posibles de una muestra de un tamaño dado, con tasas de error diferentes.
3. Determinar la tasa de ocurrencia de errores esperada, es decir, la tasa de desviación crítica de cumplimiento que el auditor espera de la muestra. Se calcula en base a experiencias anteriores.
4. Seleccionar la tabla estadística para el nivel de confianza requerido.
5. Buscar el error tolerable en la parte superior de la tabla.
6. Buscar el cruce con la Tasa de Error Esperado para determinar el tamaño de la muestra.

#### **4.2.3.2.2. Técnicas para seleccionar la muestra de auditoría**

Existe un gran número de técnicas de muestreo para escoger la muestra, los cinco más importantes que se usan con frecuencia, son los siguientes:

- ♦ **selección aleatoria:** es un método en el cual cada partida tiene una oportunidad igual para ser seleccionada.  
Por ejemplo, si hay que escoger cinco partidas de una población de 1000, las partidas seleccionadas podrían ser 1, 2, 3, 4 y 5, o 14, 15, 16, 998 y 999. Los números pueden ser seleccionados usando tablas de números aleatorios o usando el computador.
- ♦ **selección sistemática:** es un método de selección en el cual se selecciona una o dos partidas de manera aleatoria y luego se seleccionan las demás partidas agregando el intervalo promedio de la muestra a la partida seleccionada de manera aleatoria.  
Por ejemplo, si hay que seleccionar 5 partidas y el intervalo promedio de la muestra es de 200, las partidas seleccionadas podrían ser: 14, 214, 414, 614 y 814. Aquí la



primera partida se selecciona de manera aleatoria y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número el intervalo promedio de la muestra (200). Asegura que todas las partidas con mayor valor que el intervalo promedio de la muestra sean seleccionadas, sin embargo el auditor debe asegurarse que las partidas en la población no contengan pre-numeración para propósitos específicos, en ese caso, es posible que todas las partidas en una categoría específica sean seleccionadas u omitidas completamente.

- ♦ **selección por celdas:** bajo este método, se divide la población en un número de celdas y se selecciona una partida de cada celda de manera aleatoria.

Por ejemplo, si el intervalo promedio de muestreo es 200, el tamaño de la población es de 1000, la población se divide en celdas de 1-200, 201-400, 401-600, 601-800 y 801-1000 y una partida de cada celda será escogida. Este método soluciona el problema que surge cuando pre-numeran las partidas, pero mantiene la ventaja de el muestreo sistemático, porque selecciona todas las partidas de valor más grande que el intervalo promedio de la muestra. La desventaja es que requiere mucho más tiempo.

- ♦ **selección al azar:** este método de selección de la muestra se basa en el juicio o en la apreciación del auditor; es más subjetivo y vulnerable al sesgo, en comparación con otros métodos.

- ♦ **selección por bloques:** una muestra por bloques consiste en la selección de transacciones similares que ocurren dentro de un período dado de tiempo. Se deben seleccionar varias partidas en sucesión, una vez seleccionada la primera partida en el bloque, automáticamente, se seleccionan las demás partidas.

Un ejemplo de este método podría ser una selección de un bloque de 100 transacciones de ventas del diario de ventas para la cuarta semana de enero. La única oportunidad de que sea útil este método es cuando existe un número razonable de bloques, para asegurar que la muestra sea representativa, de otra manera, la selección de un solo bloque del conjunto de todas las transacciones de un año no es apropiado, en la mayoría de los casos.



#### **4.2.3.3. Evaluación de las partidas**

El auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría relacionados con el objetivo de auditoría específico a cada partida escogida. Si la partida escogida no es apropiada, entonces el procedimiento se debe aplicar a una partida que la reemplace.

#### **4.2.3.4. Evaluación de los resultados**

En el muestreo, la misión del auditor es la de llegar a una conclusión sobre el error total que existe en la población entera, en el área de cuentas que se está probando. El resultado de una prueba representativa está compuesto de dos partes:

- ♦ **El error más probable:** una estimación del total de los errores en la población basada en una inferencia directa de los resultados de la muestra.
- ♦ **El límite máximo del error:** una estimación del máximo nivel de error posible, dado los riesgos máximos que el auditor está dispuesto a tolerar.

La diferencia entre el Error más Probable y el Límite Máximo de Error es conocida como Precisión (Tolerancia del Error Posible).

#### **4.3. Evidencia de auditoría**

Se llama evidencia de auditoría a "cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La evidencia es adecuada cuando la información es cuantitativamente suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y cualitativamente tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

El auditor debe procurar mantener un equilibrio entre los beneficios de obtener evidencia y el costo de obtenerla. No obstante, el factor de economía no debe ser una razón que justifique la obtención de menos evidencia de auditoría que la necesaria.



El auditor deberá obtener la evidencia de auditoría a través de procedimientos o técnicas denominadas Pruebas de Auditoría.

#### **4.3.1 Tipos de pruebas**

- ♦ **Pruebas de cumplimiento:** es el examen de la evidencia disponible de que una o más técnicas de control interno están en operación o actuando durante el período auditado. Estas pruebas tratan de obtener evidencia de que los procedimientos de control interno, en los que el auditor basa su confianza en el sistema, se aplican en la forma establecida.

El auditor deberá obtener evidencia de auditoría mediante pruebas de cumplimiento de:

- Existencia: el control existe.
- Efectividad: el control está funcionando con eficiencia.
- Continuidad: el control ha estado funcionando durante todo el período.

Los auditores independientes podrán realizar las pruebas de cumplimiento durante el período preliminar. Cuando éste sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria, dependiendo fundamentalmente del resultado de estas pruebas en el período preliminar así como de la evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el auditor independiente.

La determinación de la extensión de las pruebas de cumplimiento se realizará sobre bases estadísticas o sobre bases subjetivas. El muestreo estadístico es, en principio, el medio idóneo para expresar en términos cuantitativos el juicio del auditor respecto a la razonabilidad, determinando la extensión de las pruebas y evaluando su resultado.

Cuando se utilicen bases subjetivas se deberá dejar constancia en los papeles de trabajo de las razones que han conducido a tal elección, justificando los criterios y bases de selección.



- ♦ **Pruebas sustantivas:** tienen por objeto obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, la exactitud y validez de la información financiera auditada, aplicándose a cada cuenta en particular. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes.

El auditor debe obtener evidencia mediante pruebas sustantivas de las siguientes afirmaciones de la dirección contenidas en las cuentas:

- Existencia: los activos existen a una fecha dada.
- Derechos y obligaciones: los activos son bienes o derechos de la entidad y/o repartición y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- Acaecimiento: las transacciones o hechos registrados tuvieron lugar.
- Integridad: no existen activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Valoración: los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Medición: una transacción se registra por su justo importe. Los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al período.
- Presentación y desglose: las transacciones se clasifican de acuerdo con principios y normas contables generalmente aceptadas y la memoria contiene la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada de la información financiera.

La evidencia de auditoría se obtiene, a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas, mediante el uso de uno o más de los siguientes métodos:

- ♦ **Inspección:** consiste en la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables, así como en el examen de los documentos y activos tangibles.
- ♦ **La observación:** consiste en ver la ejecución de un proceso o procedimiento efectuado por otros. En este sentido un ejemplo es cuando el auditor puede observar cómo el personal de la entidad y/o repartición realiza un inventario físico o la aplicación de un control.



- ♦ **Las preguntas:** obtienen información apropiada de las personas dentro y fuera de la entidad. Las preguntas abarcan desde las formuladas por escrito a terceros ajenos a la entidad y/o repartición hasta las hechas oralmente al personal de la misma. Las respuestas a estas preguntas pueden corroborar la evidencia obtenida anteriormente o proporcionar información que no se poseía, sin perjuicio de su posterior contraste si el auditor lo considera necesario.
- ♦ **Las confirmaciones:** mediante ellas se obtiene corroboración, normalmente por escrito, de una información contenida en los registros contables, así como la carta con las manifestaciones de los responsables de la entidad.
- ♦ **Los cálculos:** comprueban la exactitud aritmética de los registros contables y de los cálculos y análisis realizados por la entidad en la realización de cálculos independientes.
- ♦ **Las técnicas de examen analítico:** comparan los importes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor al evaluar las interrelaciones que razonablemente pueden esperarse entre las distintas partidas de la información financiera auditada, estudio de los índices y tendencias más significativos, investigación de variaciones y transacciones atípicas, análisis de regresión, cálculos globales de razonabilidad de saldos respecto a ejercicios anteriores y presupuestos, etc.

#### **4.3.2 Tipos de evidencia**

- ♦ **Física:** se obtiene mediante la inspección u observación directa de activos tangibles, o bien, de procesos o procedimientos realizados por terceros. Deberá documentarse, entre otras formas, mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.
- ♦ **Documental:** proviene del examen de registros contables, cartas, contratos, facturas, informes, expedientes, etc.
- ♦ **Testimonial:** consiste en obtener información apropiada de las personas que tienen los conocimientos dentro y fuera de la entidad y/o repartición auditada, en forma de



declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas oportunamente efectuadas, tales como encuestas, entrevistas, cartas de gerencia, etc.

- ♦ **Analítica:** consiste en la ejecución de cálculos, comparaciones, razonamientos, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y transacciones no habituales.
- ♦ **Informática:** es la contenida en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado.

Las evidencias que el auditor obtenga para fundamentar sus opiniones, observaciones y recomendaciones deben ser competentes, relevantes y suficientes.

La evidencia será competente en la medida en que sea consistente con el hecho, es decir, confiable y válida. El auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez o integridad de la evidencia y, de ser así, obtendrá evidencia adicional o revelará esa situación en el informe de auditoría.

Criterios útiles que contribuyen a determinar si una evidencia es competente:

- La evidencia de fuentes externas o independientes es más confiable que la obtenida de la propia entidad y/o repartición.
- La evidencia que se obtiene mediante el examen directo efectuado por el auditor a través de la observación ocular, cálculo o inspección, es más confiable que la recogida en forma indirecta.
- La evidencia testimonial, que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente, merece más crédito que la recibida en otras circunstancias.
- La evidencia recogida de un sistema de control interno apropiado es más confiable que la obtenida cuando dicho sistema de control es deficiente, insatisfactorio o inexistente.
- La evidencia en forma de documentos y manifestaciones escritas es más fiable que la procedente de manifestaciones orales.



- El auditor puede ver aumentada su seguridad cuando la evidencia obtenida de diferentes fuentes sea coincidente.

La evidencia será suficiente si la misma sustenta las observaciones del auditor y si los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados, con un mínimo de riesgo, al conjunto de actividades u operaciones. Para determinar la suficiencia de la evidencia se utilizarán métodos estadísticos, el criterio profesional o ambos en forma combinada. El auditor no debe pretender obtener toda la evidencia existente, sino aquella que cumpla, a su juicio profesional, con los objetivos de su examen.

El juicio de auditor con respecto a lo que constituye una cantidad suficiente de evidencia se ve afectado por factores como:

- El riesgo de que existan errores en las cuentas.
- La importancia relativa de la partida analizada con el conjunto de la información financiera.
- La experiencia adquirida en auditorías precedentes en la entidad y/o repartición.
- Los resultados obtenidos de los procedimientos de auditoría, incluyendo fraudes o errores que hayan podido ser descubiertos.
- La calidad de la información económico financiera disponible.
- La confianza que le merezcan la entidad y sus empleados.

La relevancia de la evidencia se refiere a la relación existente entre la evidencia obtenida y el uso que se le puede dar. La información utilizada para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y directa con ese hecho, y es importante para poder demostrarlo.

#### **4.3.3 Documentación de la evidencia**

La evidencia obtenida deberá recogerse en los papeles de trabajo del auditor como justificación y soporte del trabajo efectuado.



En este aspecto resulta de mucha utilidad precisar las causas y efectos, ya que al identificar las causas, el auditor tiene mayores elementos de juicio para proponer recomendaciones adecuadas.



## **Apartado V: Informe de Auditoría**

### **5.1 Concepto**

Rubén Rusenar, en su Manual de Control Interno<sup>16</sup>, expresa *"El informe de auditoría es el fin o la lógica conclusión de un trabajo de auditoría. Es el resultado de una investigación realizada por el auditor, sobre la base de programas, procedimientos y técnicas de auditoría".....*

*"El auditor, como evaluador del sistema de control interno, deberá emitir una opinión fundamentada, sobre la revisión practicada, y las novedades o los sucesos detectados durante la realización de la misma".*

El informe constituye el documento donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de las operaciones analizadas en la entidad y/o repartición auditada, así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes, reglamentos y demás normativa aplicable.

La utilidad de un buen informe de auditoría no se sustenta en las observaciones o hallazgos que contiene. Las sugerencias, recomendaciones o valor agregado que pueda aportar a la gestión de la organización y/o entidad, genera que la auditoría no se la considere una erogación, sino todo lo contrario: una inversión.

En todos los casos, la comunicación de la opinión o resultado final de auditoría deberá efectuarse mediante informe escrito firmado.

Los informes por escrito son necesarios para:

- Comunicar los resultados de la auditoría a funcionarios de los niveles apropiados de Gobierno.
- Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.
- Poner a disposición de las autoridades pertinentes los resultados del examen.
- Facilitar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones para verificar que se adopten las medidas correctivas apropiadas.

<sup>16</sup> Manual de Control Interno, Rubén Oscar Rusenar, Ediciones Macchi, año 2001.



## **5.2 Oportunidad del informe**

Los informes de auditoría deben emitirse con la mayor celeridad posible a fin de que su información pueda ser utilizada oportunamente por el titular de la entidad y/o repartición examinada, así como por funcionarios de los niveles apropiados del Gobierno.

El informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la auditoría. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde. El auditor debe prever la emisión oportuna del informe y tener presente ese propósito al ejecutar la auditoría.

## **5.3 Responsabilidad**

Una vez finalizada la auditoría, el auditor encargado emitirá el informe que lo someterá a aprobación del supervisor del equipo, quién, en caso de corresponder, efectuará las observaciones y/o modificaciones que sean necesarias y lo elevará mediante nota de elevación al Director General de Auditoría, para que lo apruebe en forma definitiva.

La responsabilidad final de la presentación del informe está a cargo del Director General de Auditoría.

## **5.4 Cualidades del informe de auditoría**

El informe debe elaborarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ♦ **Importancia del contenido:** los asuntos de los que trata el informe escrito deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de escasa importancia.
- ♦ **Completo y suficiente:** el informe debe dar cuenta de todos los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

Si bien el informe debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones,



la opinión del auditado y la conclusión u opinión del auditor, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.

El auditor debe partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias y expondrá sus recomendaciones y conclusiones con claridad.

#### **5.4.1 Utilidad**

Su propósito es generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

#### **5.4.2 Oportunidad**

Debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una acción correctiva. La oportunidad siempre es importante y más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.

#### **5.4.3 Objetividad**

La objetividad se obtiene brindando información real y libre de distorsión. Las observaciones, recomendaciones y conclusiones deben expresarse de forma imparcial.

Las observaciones y conclusiones del informe deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, poniendo énfasis sólo en aquellos que requieran mayor atención.

#### **5.4.4 Equidad**

Se refiere a la necesidad de ser justos e imparciales en las manifestaciones del informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito.



Si en algunos de los trabajos no es posible llegar a efectuar toda la labor necesaria para verificar la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.

#### **5.4.5 Calidad convincente**

Las observaciones se presentarán de manera convincente, y las recomendaciones y conclusiones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados.

Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.

#### **5.4.6 Claridad y simplicidad**

Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.

El auditor no debe suponer que el usuario del informe posee conocimientos detallados y/o técnicos sobre los temas incluidos en el mismo. Cuando se usan giros y siglas no familiares, se los debe definir claramente.

Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones en la medida que ello contribuya a la comprensión.

#### **5.4.7 Concisión**

Para que un informe sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, debe ir a los hechos y evitar detalles innecesarios que confundan al lector, por lo tanto requiere:



- Un adecuado uso de las palabras, según su significado, excluyendo las innecesarias.
- La inclusión de detalles específicos cuando fuere necesario a juicio del auditor.

Los informes completos y concisos cuentan con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.

#### **5.4.8 Tono constructivo**

El tono del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones; por ende, debe ser de tipo constructivo.

Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Aunque a menudo una observación significa apartarse de una práctica deseable, debe hacerse su mención procurando poner énfasis en los beneficios de las mejoras.

Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto casos de notorias y costosas irregularidades), a fin de canalizar e impulsar las correcciones.

Asimismo se deberán mencionar, cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y/o repartición y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

### **5.5 Contenido del informe final de auditoría**

El informe final de auditoría debe estar conformado por un Informe Ejecutivo y un Informe Analítico<sup>17</sup>. En ellos se habrá de volcar el detalle de las observaciones, recomendaciones, la opinión de los auditados y los demás datos considerados relevantes para informar el resultado de la auditoría.

#### **5.5.1 Informe ejecutivo**

El objetivo del Informe Ejecutivo es el de comunicar y alertar a las máximas autoridades las principales observaciones derivadas de la labor. Este debe preceder al Informe Analítico y

---

<sup>17</sup> Consultar Anexo 13



contendrá el objeto de la auditoría, una exposición clara, breve y concreta de las observaciones más relevantes, y la síntesis con la conclusión final a la que se haya arribado al cabo de las tareas de auditoría.

### **5.5.2 Informe analítico**

El Informe Analítico es un informe amplio que describe el objetivo de la auditoría, el alcance de la tarea a realizar, las limitaciones a dicho alcance, en el caso de existir, el marco de referencia, el detalle de cada una de las observaciones surgidas de la labor de auditoría, la opinión del auditado respecto de aquéllas, las recomendaciones o sugerencias para subsanar las mismas, y la conclusión o manifestación final resultantes de las tareas llevadas a cabo por el auditor, de acuerdo a los siguiente estructura<sup>18</sup>:

#### **5.5.2.1 Objeto**

Describe la finalidad de la auditoría que dio como resultado el informe.

#### **5.5.2.2 Alcance de la tarea realizada**

Deberá indicarse claramente la cobertura y profundidad del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la auditoría mediante los procedimientos del programa de trabajo aplicado, precisándose el período examinado y las áreas o departamentos donde se haya practicado la auditoría.

#### **5.5.2.3 Limitaciones al alcance**

En los casos en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos atribuibles al auditado o a condicionantes externos, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance.

---

<sup>18</sup> La estructura propuesta es sólo un modelo de referencia. El contenido final de un informe dependerá de las tareas realizadas y del tipo de trabajo encomendado.



#### **5.5.2.4 Marco legal**

Se incluirá una sucinta información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc., que ha sido objeto de la auditoría, incluyendo una breve reseña de la normativa aplicable.

#### **5.5.2.5 Observaciones**

Incluye las deficiencias detectadas como consecuencia de la labor de auditoría, se debe exponer claramente cuál es el problema que se detectó e indicarse cuáles son las causas que originan la observación verificada.

Es necesario que junto a cada una de las observaciones, se incluya el efecto, es decir, la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la observación. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación de los desvíos comprobados. Las observaciones deben ordenarse por su significatividad.

#### **5.5.2.6 Opinión del auditado**

Se deberá realizar, con el auditado, una reunión en donde se le presentará un informe preliminar de auditoría y se discutirá el contenido del mismo<sup>19</sup>.

En la reunión se confeccionará un "Acta de Notificación de Informe Preliminar de Auditoría"<sup>20</sup>, en la que se otorgará al auditado un plazo no mayor a cinco días hábiles, para que presente por escrito su opinión sobre las observaciones y/o recomendaciones formuladas. Si el responsable no emitiera su opinión en el plazo establecido, en este apartado del informe se dejará constancia de ello y de las acciones realizadas por el supervisor de la auditoría para lograrlo.

#### **5.5.2.7 Recomendaciones**

Las recomendaciones constituyen las medidas sugeridas a la Administración de la entidad examinada, orientadas a promover la superación de las observaciones o hallazgos emergentes de la evaluación de la gestión.

---

<sup>19</sup> Consultar Resolución N° 91/06 de la Dirección General de Auditoría, Ministerio de Economía, Provincia de Tucumán.

<sup>20</sup> Consultar Anexo 14



Las recomendaciones deben estar encaminadas a superar las causas de los problemas observados, se referirán a acciones específicas y estarán dirigidas a quienes corresponde emprender esas acciones. Además, es necesario que las medidas que se recomienden sean factibles de implantar y que su costo corresponda a los beneficios esperados.

#### **5.5.2.8 Conclusión**

En mérito a las observaciones encontradas se debe obtener una opinión global de la auditoría.

#### **5.5.2.9 Anexos**

En caso de ser necesario, para mayor claridad del informe, se utilizarán los anexos indispensables que complementen o amplíen la información de importancia.

### **5.6 Cierre del Informe**

A continuación de la conclusión general, tanto del informe analítico como del ejecutivo, se cierra el informe incluyendo el lugar y fecha de su emisión, y la firma y sello del auditor que lo suscribe.

La fecha de los informes debe ser aquella en que se hubiere concluido el trabajo de auditoría en las dependencias de la organización donde se desarrollaron las tareas.

La totalidad de las hojas integrantes del informe deben ser inicializadas por quien lo suscribe, a fin de evitar eventuales reemplazos.

### **5.7 Forma de elevación del informe**

Los informes aprobados se presentarán en soporte magnético y en tres copias como mínimo, siendo el destino de las mismas:

- Ministro de Economía,
- Ente auditado,
- Archivo DGA.



La remisión de informes al Ministro de Economía y al ente auditado se efectuará mediante nota de elevación<sup>21</sup>.

## **5.8 Archivo**

Una vez efectuada la elevación del informe al Ministro de Economía y al ente auditado se archivarán en el Archivo de Informes, las notas de elevación con el Informe de Auditoría en forma cronológica, los cuales serán encabezados por una carátula<sup>22</sup> que contendrá el N° de informe, el año y la entidad y/o repartición a la que pertenecen.

Los informes presentados en soporte magnético deberán ser grabados en la CPU del Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación, el cual deberá:

- Devolver el soporte magnético al área correspondiente.
- Efectuar trimestralmente copias de los informes en CD regrabables.
- Enviar, en forma semestral los informes al servidor de la Dirección General de Auditoría alojado en la Dirección de Informática del Ministerio de Economía (DIME).

## **5.9 Difusión**

La página web de la Dirección General de Auditoría, alojada en el sitio [www.mecontuc.gov.ar](http://www.mecontuc.gov.ar), enunciará los informes presentados, los cuales serán clasificados por año y por repartición. Los datos que se darán a conocer en la página son los siguientes:

- N° y título del Informe
- Fecha de elevación.

## **5.10 Seguimiento de las Recomendaciones**

El auditor debe efectuar un seguimiento periódico de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría anteriores.

---

<sup>21</sup> Consultar Anexo 15 y 16

<sup>22</sup> Será preparada por el Departamento de Apoyo Técnico y Capacitación.



La responsabilidad del auditor no desaparece hasta que se haya asegurado que se han cumplido las acciones recomendadas. Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos.

El seguimiento periódico no sólo permite al auditor vigilar el cumplimiento de las medidas recomendadas, sino también se podrá evaluar si la evaluación fue acertada.



# ANEXOS



## **ANEXO 1**

San Miguel de Tucumán, ..... de ..... de .....

### **Orden de Trabajo**

**Sr. Cargo**  
**Entidad / Repartición**  
**Título y Nombre**  
**Presente**

De acuerdo a las facultades conferidas a esta Dirección General de Auditoría por el Decreto Acuerdo N° 11/1, de fecha 3 de noviembre de 2003, comunico a usted el inicio de tareas de auditorías en la entidad y/o repartición bajo su dependencia.

Agradeceremos de cumplimiento a la exhibición de la documentación que le será requerida por los funcionarios actuantes en el desarrollo de esta auditoría.

**Supervisor de equipo de auditoría:**.....

**Personal asignado:** .....

**Actividad a realizar:** .....

Atentamente.

.....  
Firma y Sello  
Director General de Auditoría

.....  
Recibido  
Fecha, firma y aclaración



## ANEXO 2

San Miguel de Tucumán, ..... de ..... de .....

### Nota de Requerimiento de Documentación

**Sr. Cargo**  
**Entidad / Repartición**  
**Título y Nombre**  
**Presente**

A fin de dar cumplimiento a las tareas de auditorías asignadas, por la presente solicitamos que en el plazo de 48 horas se nos proporcione la siguiente documentación:

1. ....
2. ....
3. ....

Atentamente.

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría

.....  
Recibido  
Fecha, firma y aclaración



## **ANEXO 3**

### **Acta de Recepción de Documentación**

En la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los ..... días del mes de ..... del año ..... , siendo las ..... horas, los integrantes de la Dirección General de Auditoría, a cargo del supervisor del equipo de auditoría CPN ..... , de conformidad a las facultades conferidas por el Decreto Acuerdo N° 11/1 del año 2003, se apersonan en la sede de ..... , con domicilio legal en ..... , en el marco de la auditoría (nombre de la auditoría a realizar) ..... , siendo atendidos por el Sr./Sra. .... , DNI ..... , en carácter de ..... , quién pone a disposición en ese domicilio la siguiente documentación:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Siendo las ..... horas, finaliza el acto, firmándose 2 ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la Entidad Auditada

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría



## **ANEXO 4**

### **Acta de Devolución de Documentación**

En la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los ..... días del mes de ..... de .....,  
siendo las .....horas, los integrantes de la Dirección General de Auditoría, a cargo del  
supervisor del equipo de auditoría ....., de  
conformidad a las facultades conferidas por el Decreto Acuerdo Nº11/1 del año 2003, se  
apersonan en la sede del ....., con domicilio legal en  
....., a devolver en ese domicilio, la siguiente  
documentación:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Siendo las.....horas, finaliza el acto, firmándose 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un  
solo efecto.-

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la Entidad Auditada

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría



## **ANEXO 5**

### **Acta de Constatación**

En la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los ..... días del mes de ..... de  
....., siendo las ..... horas, los integrantes de la Dirección General de Auditoría,  
....., de  
conformidad a las facultades conferidas por el Decreto Acuerdo Nº11/1 del año 2003, se  
apersonan en la sede del ....., con  
domicilio legal en ....., en el marco de la auditoría  
....., siendo atendidos por el Sr./Sra.  
....., DNI ....., en carácter de  
.....

De la constatación efectuada, surgen las siguientes observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Siendo las.....horas, finaliza el acto, firmándose 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la Entidad Auditada

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría



## ANEXO 6

### Planilla de Permanencia y Control de Tiempo de Actividades

Auditoría:.....

Auditor: .....

Supervisor de Equipo de Auditoría: .....

| Fecha de<br>Cómputo | Tarea realizada | Hora de<br>Entrada | Hora de<br>Salida | Horas de<br>Trabajo | Días con<br>Licencia |
|---------------------|-----------------|--------------------|-------------------|---------------------|----------------------|
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
|                     |                 |                    |                   |                     |                      |
| <b>Totales:</b>     |                 |                    |                   |                     |                      |

.....  
Firma y Sello  
Auditor

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría



## **ANEXO 7**

### **Planilla de Computo de Horas de Trabajo**

Auditoría: .....

Supervisor de Equipo de Auditoría: .....

| <b>Apellido y Nombre</b> | <b>Cargo (Auditor / Pasante)</b> | <b>Horas de Trabajo</b> | <b>Horas con Licencia</b> |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
|                          |                                  |                         |                           |
| <b>Totales:</b>          |                                  |                         |                           |

.....  
Firma y Sello  
Supervisor del Equipo de Auditoría



## ANEXO 8

### Planilla de Costo Laboral de Auditoría

Auditoría: .....

Supervisor de Equipo de Auditoría: .....

| N° de Orden                         | Apellido y Nombre | Cargo (Auditor / Pasante) | Horas de Trabajo | Costo Laboral (horas de trabajo x costo por hora) |
|-------------------------------------|-------------------|---------------------------|------------------|---------------------------------------------------|
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
|                                     |                   |                           |                  |                                                   |
| Cálculo del Costo Unitario          |                   |                           | Costo Total:     |                                                   |
| * Costo hora auditor – Categoría 22 |                   | .....                     |                  |                                                   |
| * Costo hora auditor – Categoría 21 |                   | .....                     |                  |                                                   |
| * Costo hora pasante                |                   | .....                     |                  |                                                   |

.....  
Firma y Sello  
Supervisor del Equipo de Auditoría



## **ANEXO 9**

### **Memorando de Planeación**

#### **I.- Información Básica**

1. Leyes, reglamentos y otras normas aplicables.

|  |
|--|
|  |
|--|

2. Objetivos, finalidad o propósito de la entidad y/o repartición.

|  |
|--|
|  |
|--|

3. Descripción sintética del control interno.

|  |
|--|
|  |
|--|

4. Personal clave de la entidad y/o repartición.

|  |
|--|
|  |
|--|



## **II.- Estrategia de la Auditoría**

### **1. Objetivos de la Auditoría.**

- Objetivo general.

|  |
|--|
|  |
|--|

- Objetivos específicos.

|  |
|--|
|  |
|--|

### **2. Seguimiento de las recomendaciones en proceso de la auditoría anterior.**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **3. Determinación de componentes o ciclos importantes.**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **4. Determinación de áreas críticas.**

|  |
|--|
|  |
|--|

### **5. Enfoque del muestreo y tamaño de la muestra.**

|  |
|--|
|  |
|--|



### III.- Administración del Trabajo

#### Cronograma tentativo de actividades

| ETAPAS         | Reconocimiento Preliminar y Elaboración Plan de Tareas<br>(1) | Ejecución y papeles de Trabajo<br>(2) | Elaboración Inf. Preliminar c/opinión del auditado<br>(3) | Elaboración Informe Final<br>(4) | Total Horas |
|----------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|
| PERSONAL       |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| Jefe de Equipo |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| Auditor        |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| Auditor        |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| Pasante        |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| Pasante        |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |
| TOTAL          |                                                               |                                       |                                                           |                                  |             |

Nota: la Etapa (1) no podrá tener una extensión mayor a 10 días hábiles.

| Código de tareas | Etapas                                                   | Fecha de inicio | Fecha prevista de finalización |
|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1                | Reconocimiento Preliminar y elaboración Plan de tareas.  |                 |                                |
| 2                | Ejecución tareas de campo y papeles de trabajo.          |                 |                                |
| 3                | Elaboración Informe Preliminar con opinión del auditado. |                 |                                |
| 4                | Elaboración Informe Final.                               |                 |                                |

.....  
Supervisor de Equipo de Auditoría

Fecha: ...../...../.....

## ANEXO 10



## Programa de Trabajo

Nombre de la entidad y/o repartición auditada o proyecto: .....

Clase de auditoría (objetivo general): .....

### 1. Objetivos específicos

| Procedimiento | Hecho por | Referencia |
|---------------|-----------|------------|
|               |           |            |

### 2. Objetivos específicos

| Procedimiento | Hecho por | Referencia |
|---------------|-----------|------------|
|               |           |            |

### 3. Objetivos específicos

| Procedimiento | Hecho por | Referencia |
|---------------|-----------|------------|
|               |           |            |

Elaborado por: .....

Supervisado por: .....

Fecha: ...../...../.....

Fecha: ...../...../.....



## **ANEXO 11**

### **Carátula Legajo Permanente**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="783 752 967 927" data-label="Image"></div> <div data-bbox="601 1068 1176 1120" data-label="Text"><p><b>Ministerio de Economía</b></p></div> <div data-bbox="660 1176 1118 1276" data-label="Text"><p><b>Dirección General de<br/>Auditoría</b></p></div> <div data-bbox="675 1328 1102 1373" data-label="Text"><p><b>Provincia de Tucumán</b></p></div> <div data-bbox="702 1572 1077 1704" data-label="Text"><p><b>Legajo<br/>Permanente</b></p></div> <div data-bbox="681 1879 1098 1930" data-label="Text"><p><b>Entidad / Repartición</b></p></div> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



# **Legajo Permanente**

**Entidad / Repartición**

| <b>Índice</b> |       |
|---------------|-------|
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |
| .....         | ..... |



## **ANEXO 12**

### **Carátula Legajo Corriente**

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div data-bbox="783 719 967 893" data-label="Image"></div> <div data-bbox="601 1034 1176 1088" data-label="Text"><p><b>Ministerio de Economía</b></p></div> <div data-bbox="660 1144 1118 1243" data-label="Text"><p><b>Dirección General de<br/>Auditoría</b></p></div> <div data-bbox="675 1294 1102 1341" data-label="Text"><p><b>Provincia de Tucumán</b></p></div> <div data-bbox="743 1444 1034 1574" data-label="Text"><p><b>Legajo<br/>Corriente</b></p></div> <div data-bbox="681 1686 1098 1821" data-label="Text"><p><b>Entidad / Repartición<br/>Título de la Auditoría<br/>Año</b></p></div> <div data-bbox="774 1910 1002 1957" data-label="Text"><p><b>Volumen ...</b></p></div> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **Legajo Corriente**

**Entidad / Repartición**  
**Título de la Auditoría**  
**Año**

| Índice |       |
|--------|-------|
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |
| .....  | ..... |



## **ANEXO 13**

### **Informe de Auditoría**



**Ministerio de Economía**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



**Entidad / Repartición**

**Título del Trabajo de Auditoría**

**Mes / Año**



## **Informe Ejecutivo**

Mes / Año



**Ministerio de Economía**  
**Dirección General de Auditoría**  
Provincia de Tucumán



## Título del Trabajo de Auditoría

## Objeto

[illegible]

### Observaciones

### En relación a la ejecución financiera

[illegible][illegible][illegible][illegible]

### En relación a la ejecución operativa

[illegible][illegible]

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

### En relación a los aspectos normativos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**Dirección General de Auditoría**  
**Provincia de Tucumán**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

---

**Opinión del Auditado**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Conclusión**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ciudad, 00 de mes de 0000



## **Informe Analítico**

Mes / Año



**Ministerio de Economía**  
**Dirección General de Auditoría**

Provincia de Tucumán



## **Informe Analítico**

### **Índice**

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| Objeto.....                           | ..... |
| Alcance de las tareas realizadas..... | ..... |
| Limitación al alcance.....            | ..... |
| Marco legal.....                      | ..... |
| Observaciones.....                    | ..... |
| Opinión del auditado.....             | ..... |
| Recomendaciones.....                  | ..... |
| Conclusiones.....                     | ..... |
| Anexos.....                           | ..... |





## Observaciones

En relación a la ejecución financiera

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En relación a la ejecución operativa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En relación a los aspectos normativos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## Recomendaciones

En relación a la ejecución financiera

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

En relación a la ejecución operativa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.



---

En relación a los aspectos normativos

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

### **Conclusión**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.

Ciudad, 00 de mes de 0000



## **Anexos**



## **ANEXO 14**

### **Acta de Notificación de Informe Preliminar de Auditoría**

En la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los ..... días del mes de ..... del año ....., siendo las ..... horas, los integrantes de la Dirección General de Auditoría, a cargo del supervisor del equipo de auditoría CPN ....., de conformidad a las facultades conferidas por el Decreto Acuerdo N° 11/1 del año 2003, se apersonan en la sede de ....., con domicilio legal en ....., en el marco de la auditoría (nombre de la auditoría a realizar) ....., siendo atendidos por el Sr./Sra. ...., DNI ....., en carácter de ....., quién se notifica y recepciona el informe de auditoría adjunto, estableciéndose un plazo de ..... días hábiles para que formule su opinión por escrito del referido informe.

Siendo las ..... horas, finaliza el acto, firmándose 2 ejemplares de un mismo tenor y a un sólo efecto.

.....  
Firma y Sello  
Responsable de la entidad auditada

.....  
Firma y Sello  
Supervisor de Equipo de Auditoría



## **ANEXO 15**

### **Nota de Elevación al Ministro de Economía**

San Miguel de Tucumán, ....de.....de.....

**Señor**  
**Ministro de Economía**  
**Título y Nombre**  
**Presente**

De mi consideración:

Me dirijo a usted adjuntando copia del informe final correspondiente a: "(título y repartición y/o entidad auditada)".

Quedando a vuestra disposición por cualquier aclaración que usted estime conveniente, saludo a usted con atenta consideración.

.....  
Firma y Sello  
Director General de Auditoría

.....  
Recibido  
Fecha, firma y aclaración



## **ANEXO 16**

### **Nota de Elevación Entidad/Repartición**

San Miguel de Tucumán, ...de.....de.....

**Cargo**  
**Entidad y/o Repartición**  
**Título y Nombre**  
**Presente**

De mi consideración:

Me dirijo a usted adjuntando copia del informe final correspondiente a: "(título y repartición y/o entidad auditada)".

Quedando a vuestra disposición por cualquier aclaración que usted estime conveniente, saludo a usted con atenta consideración.

.....  
Firma y Sello  
Director General de Auditoría

.....  
Recibido  
Fecha, firma y aclaración



### **Bibliografía Consultada:**

- Auditoría "Un Nuevo Enfoque Empresarial" - 2º Edición – Carlos A. Slosse, Juan Carlos Gordicz, Silvia P. Giordano, Federico A. Servideo, Daniel López Lado, Gustavo F. Dreispiegel, Carlos A. Pace y Daniel J. de Marco. Ediciones Macchi.
- Manual de Control Interno – Rubén Oscar Rusenas – Ediciones Macchi – 1999.
- Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Nación – Aprobadas por Resolución N° 145/93 AGN.
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la Sindicatura General de la Nación – Aprobadas por Res. N° 152/02 SGN.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo I – Auditoría Financiera y Exámenes Especiales – 2º Edición – El Salvador, Mayo de 2002.
- Manual de Auditoría Gubernamental – Tomo II – Auditoría Operativa o de Gestión – El Salvador, Febrero de 2001.
- Manual de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas de la República – El Salvador.
- Compendio de Auditoría Contable – Mario Lomazzi – Fondo Editorial de Derecho y Economía – Año 2001
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – 4º Edición – Bolivia, Febrero de 2005.
- Normas de Auditoría Gubernamental – Contraloría General de la República del Perú.
- Informe COSO – 1º Versión publicada en 1992.
- Generalidades en la Auditoría – Roberto Gómez López - Edición electrónica - Texto completo en [www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud](http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud) - Año 2003.
- Apuntes de Auditoría – Juan Carlos Mira Navarro – 2º Edición – Año 2006.
- Curso Elemental de Auditoría – Pablo Emilio Hurtado Flores – Año 2006.