



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
AUDITORÍA INTERNA**

PREPARADO POR:

**LUIS GERARDO UREÑA OVIEDO
AUDITOR INTERNO**

**ENERO
2010**

INDICE DE CONTENIDOS		
TITULO		Pág.
I.	INTRODUCCION	03
1.	<i>Competencia de la Auditoría Interna.-</i>	03
2.	<i>Objeto y contenido del Manual</i>	04
II.	OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO	05
1.	<i>Objeto.-</i>	05
2.	<i>Alcance.-</i>	05
III.	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.	06
1.	<i>Planificación anual de la actividad de la Auditoría.-</i>	06
2.	<i>Plan individual de auditoría.-</i>	06
3.	<i>Procedimiento y técnicas de auditoría.</i>	08
4.	<i>Papeles de trabajo.</i>	10
IV.	INFORME DE AUDITORÍA.	12
1.	<i>Elaboración.</i>	12
2.	<i>Características.</i>	13
3.	<i>Estructura.</i>	14
V.	COMUNICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna (en adelante AI) es una unidad que tiene por fin el garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de los jefes y titulares subordinados de la Institución, según Art. 21 Ley 8220.

Tiene conocimiento de la exposición al riesgo que enfrenta, dentro de los contextos dinámicos cambiantes.

Es una actividad independiente de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones; así como, efectuar las actividades que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y verificación.

El propósito del presente Manual es ser una guía para la acción, proveyendo un marco para ejercer y promover bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna fomentando la mejora en los procesos y operaciones.

Conforme a lo que corresponde clarificar las atribuciones conferidas en la estructura organizativa del CUC- Ley N° 6541 del 17/12/1980 La Gaceta N° 241.

La Auditoría Interna (AI), debe actuar como una Unidad staff para el buen gobierno corporativo, y además debe realizar las tareas de auditoría interna, en consonancia con las normas de auditoría aplicables, fundándose bajo criterios de juricidad, eficiencia y eficacia, según corresponda.

1. Competencia de la Auditoría Interna.-

A la Auditoría Interna le corresponde el examen independiente, y objetivo, del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos del CUC.

Realiza actuaciones y auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestales, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de diversas actividades.

Alcanza a todas las unidades, departamentos y Direcciones comprendidos dentro del CUC.

2. Objeto y contenido del Manual

El buen cumplimiento de las normas y regulaciones en el marco de la legalidad, de la ética y sanas prácticas, con información transparente y adecuadamente expuesta, y con actividades adecuadas para monitorear los riesgos, representa la mejor disposición de la Unidad en cumplir adecuadamente su función.

Por lo anterior el presente Manual está dirigido a orientar la actividad de los sujetos de auditoría a efectos de que se ajusten a métodos objetivos y sistemas que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor.

Tiene como propósitos:

1. Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y unidades que colaboren;
2. Contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora a la Unidad y,
3. Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:
 - a) la definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna.
 - b) eficiente asignación y administración de los recursos.
 - c) adecuada planificación y programación de las actividades.
 - d) capacitación continua y permanente del personal auditor.
 - e) eficaz supervisión en la ejecución.
 - f) soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
 - g) presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría.
 - h) adecuado seguimiento de las recomendaciones.

II. OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO

El auditor aplicará las técnicas de control establecidas en las "*Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público*".

Así mismo, dado que pueden presentarse situaciones derivadas de normas específicas, solicitudes y/o denuncias, que demanden al auditor la necesidad de efectuar estudios o exámenes especiales, éstos serán realizados utilizando los procedimientos, recursos profesionales y métodos apropiados conforme su naturaleza y circunstancia.

Se utilizarán métodos selectivos de observación y comprobación, dado que por su naturaleza y costo, podría resultar difícil verificar la totalidad del universo auditable.

En tal sentido, se propicia la utilización de herramientas, tales como el análisis de riesgos y muestreo estadístico.

1. **Objeto.-**

El objeto de la auditoría consiste en evaluar:

- a. la eficiencia y eficacia en las operaciones;
- b. la salvaguarda de activos;
- c. la confiabilidad de la información económica financiera y
- d. el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

2. **Alcance.-**

Es el campo del análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., sin obviar la consideración de su funcionamiento en el conjunto con el sistema de control interno.

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

- a. la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los

activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar mitigar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;

- b. la verificación del cumplimiento de la normativa vigente;
- c. el examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida y
- d. la evaluación de la eficacia y eficiencia de la organización en los diferentes procesos operativos.

Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:

- e. Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del CUC respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa.
- f. Informar acerca del resultado de la gestión con relación a la, eficiencia y eficacia.
- g. Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

III. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

1. Planificación anual de la actividad de la Auditoría.-

La Auditoría realizará un plan anual de trabajo que será elevado al Consejo Directivo anualmente para su conocimiento y aprobación. Así mismo, este plan será revisado por la Contraloría General de la República una vez que el Órgano Colegiado lo haya aprobado.

2. Plan individual de auditoría.-

a) Evaluación Preliminar de la información.

La primera tarea a cumplir, dentro de la planificación de la auditoría, es el conocimiento de la unidad sujeta a control. Se realizarán evaluaciones preliminares con el objeto de reunir información acerca de las actividades a auditar.

Esto permitirá conocer, con un grado de detalle apropiado, los objetivos y estrategias del Área, su estructura organizativa, la normativa vigente, los recursos humanos, la localización geográfica, los usuarios, los proveedores, el estilo de dirección, las modalidades operativas principales, las políticas básicas, los recursos disponibles y similares.

Se obtendrá una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría. Se identificarán áreas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución.

Se tomará como fuente de información:

- 01) el organigrama;
- 02) los cometidos asignados;
- 03) los objetivos y metas definidas;
- 04) los indicadores de desempeño;
- 05) los informes internos y externos existentes;
- 06) los papeles de trabajo de auditorías anteriores;
- 07) la normativa jurídica y de administración;
- 08) los manuales de procedimientos definidos;
- 09) la información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal y
- 10) toda otra información que se entienda pertinente.

b) Plan de trabajo.

Se deberá elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Esto facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo consumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales.

El plan de auditoría deberá ser complementado con el respectivo programa de trabajo, que tendrá la siguiente estructura:

- 01) Origen de la auditoría: describe el motivo que origina la realización de la auditoría, precisando si obedece al plan anual, a pedido efectuado o a denuncia formulada.
- 02) Síntesis del diagnóstico general: incluye diversos aspectos evaluados durante la planificación. (Optativo)
- 03) Objetivos de la auditoría: se refieren a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales y específicos,

evitándose la descripción detallada de las acciones a realizar, utilizando verbos en infinitivo.

- 04) Alcance y metodología: describe la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría, el período objeto de examen y los procedimientos de auditoría a aplicar a fin de obtener evidencia suficiente para la elaboración del informe.
- 05) Áreas y procesos críticos a ser auditados: se incluye la descripción de los asuntos más importantes identificados en la etapa de planificación y los hallazgos potenciales.
- 06) Recursos humanos: incluye la nómina de personal designado para integrar el equipo de auditoría.

Los cambios que se produzcan en los objetivos o en el alcance, en el curso de la auditoría, deben ser documentados apropiadamente. Los programas forman parte de los papeles de trabajo de la auditoría.

3. Procedimiento y técnicas de auditoría.-

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado en la etapa de revisión preliminar.

Para la obtención de evidencias se deberá considerar la relación costo – beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados.

Los procedimientos a aplicar podrán ser los siguientes:

- a) Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
- b) Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente relacionadas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).
- c) Observación: verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la instancia auditada (evidencias físicas).

- d) Comparación: análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- e) Revisión selectiva: examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- f) Verificación: conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
- g) Rastreo: seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
- h) Revisión de cálculos matemáticos: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
- i) Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- j) Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- k) Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- l) Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- m) Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- n) Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- o) Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- p) Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).

- q) Análisis de tendencias y comparación con los indicadores: permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
- r) Análisis de soportes informáticos: evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).
- s) Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que complementen los procedimientos ya citados, tales como:

- 01) **Pruebas selectivas** a criterio del auditor: se seleccionará una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las áreas elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.
- 02) **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** se aplicarán métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.
El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

4. **Papeles de trabajo.-**

Entre los principales papeles se encuentran:

- ✓ programa de auditoría;
- ✓ cuestionarios o guías de control;
- ✓ copias de contratos y acuerdos importantes;
- ✓ información sobre las políticas financieras y operativas;
- ✓ resultados de las evaluaciones de los controles;
- ✓ cartas de confirmación de saldos, comunicaciones y minutas;
- ✓ copia del borrador del informe.
- ✓ datos de la organización, tales como, organigramas y descripciones de puestos de trabajo;

a) Características.

Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que correspondan a la Auditoría Interna del CUC.

Pueden estar contenidos en diversos soportes, tales como: papel, CD o disquetes. Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste. La propiedad de los papeles de trabajo es de la Auditoría Interna y los plazos de conservación serán los previstos por la normativa vigente.

b) Requisitos.

Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 01) deben ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes;
- 02) deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría;
- 03) deben contener, por lo menos, la siguiente información:
 - nombre de la unidad,
 - descripción del objetivo de la auditoría,
 - período abarcado,
 - extensión de las pruebas que se realizaron,
 - métodos de muestreo utilizados,
 - limitaciones al alcance del trabajo,
 - fuentes de donde se extrajo la información,
 - otros datos pertinentes al trabajo,
 - firma y fecha de quien lo elaboró,
- 04) deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

c) Técnica de confección de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deberán ser elaborados:

- en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones;
- utilizando los registros del organismo;
- facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo que se han cumplido.

d) Archivo de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes.

- 01) **Archivo permanente:** Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativa de la unidad, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.
- 02) **Archivo Corriente:** Contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

IV. INFORME DE AUDITORÍA.

1. *Elaboración.-*

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes.

Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidos en el informe.

El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración, para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas que la ayudarán a alcanzar los objetivos y metas.

2. Características.-

- a) Características Importancia del contenido: los asuntos que se incluyan en el informe deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.
- b) Completo y suficiente: se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.
- c) Utilidad: el propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada, generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
- d) Oportunidad: debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante pero lo es 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.
- e) Objetividad: la información debe ser real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.
- f) Calidad convincente: las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones 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.
- g) Precisión, claridad y simplicidad: los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con un ordenamiento lógico. Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y

brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.

- h) Tono constructivo: el estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto en casos de notorias y costosas irregularidades) a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

3. Estructura.-

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- a) *Destinatario:* Especificar a quien o a quienes va dirigido.
- b) *Identificación de la unidad auditada:* Referenciar la Organización donde se encuentra comprendido el objeto de la auditoría.
- c) *Motivo de la actuación:* Dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la Gerencia. Se deberá incluir la fecha de inicio de la auditoría.
- d) *Objetivo:* Describir el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la unidad auditada, en función de la estructura del informe COSO.
- e) *Alcance:* Establecer : COSO.- Committe of Sponsoring Organizations of the Treaway Commission.- Documento que contiene las principales directivas de implantación, gestión, y control del sistema de Control Interno.
- ✓ que la tarea fue realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional;
 - ✓ a enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados e identificar el período auditado.
 - ✓ Limitaciones al alcance: En caso que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por
 - ✓ cualquier factor, se deberá dejar constancia de ese hecho, indicando los detalles que correspondan. Se deberá informar las consecuencias que

pueda generar esa limitación. De esta forma se limita la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.

- ✓ Observaciones y hallazgos de auditoría: Este capítulo fundamenta la conclusión a la que deberá arribar el auditor. Es el punto más extenso e informativo, debido a que todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la entidad auditada, son observaciones que deberán sustentarse con la descripción del hecho u operación examinada. El informe debe incluir sólo comentarios sobre observaciones importantes.
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones: Las conclusiones y recomendaciones no deben ser simples repeticiones de lo expuesto en el capítulo de observaciones, aún cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Una conclusión debe ser entonces, una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones, pero no el hecho o la situación considerados en sí mismos. Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría. El auditor debe, por tanto, asegurarse que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones. Finalmente, las conclusiones no deben hacer referencia a situaciones o hechos particulares, ni contener ejemplos.
- ✓ Por cada observación se deberá efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría. Es conveniente comenzar redactando las fortalezas y proseguir con las debilidades detectadas.
- ✓ Anexos: Los mismos forman parte del informe, pero no de su cuerpo y deben contener información relacionada con los comentarios del mismo, con el objeto de aclarar conceptos. Los anexos, que estarán ubicados al final del informe, sólo deben incluirse en caso necesario. Se debe evitar el uso de los mismos, ya sea con la inclusión de información detallada en los papeles de trabajo, o bien con un resumen de la misma en cuadros concisos que se puedan incluir en el cuerpo del informe. La totalidad de los capítulos del informe, deben presentar información clara, que sea accesible al lector, sin abusar en el uso de terminología técnica, con excepción de informes técnicos completos. Dicha información debe ser la suficiente pero sin abundar en extensión.

V. COMUNICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

1. Reunión con el auditado.-

Previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de:

- a) ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
- b) reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
- c) darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final (verificación, revisión, rectificación o ratificación). El plazo es de dos días (2) para su remisión a la Auditoría.

2. Recepción de comentarios y emisión del primer informe.-

Una vez recepcionadas las consideraciones y comentarios efectuados por el responsable de la unidad auditada o transcurrido el plazo indicado, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes del equipo auditor y deberá contar con informe de los responsables de la Auditoría Interna

Se entiende por unidad auditada aquella que es dueña de un proceso, de datos, que mantiene los registros, de las operaciones objeto de análisis del auditor. Por tanto podrá ser una o más.

3. Notificación.-

El mismo, será elevado al Decano quien dispondrá la notificación y poner a disposición de una copia del mismo al jefe del área auditada, en un plazo máximo de dos días (2).

En caso que el informe involucre a un proceso o más de una unidad, la notificación deberá practicarse a todos los jefes de las unidades auditadas o en su defecto, dentro de un término no mayor a los dos días (2) hábiles a partir de la primera notificación.

En lo demás, en caso de ser un informe donde se citan posibles responsabilidades, se elevara al máximo jerarca del área auditada, sin cumplir obligatoriamente con lo anterior expuesto.

4. *Tratamiento del informe.-*

Una vez recepcionado el informe de auditoría por parte de los interesados, las actuaciones deberán formar parte del expediente correspondiente, para su posterior elevación al Directorio o superior jerárquico del auditado, el que dará por enterado de las acciones tomadas o dispondrá de las medidas administrativas que entienda pertinente.

5. *Publicación.-*

A efectos de dar cumplimiento con las normas de auditoria se dispondrá la publicación en la página Web de la CUC el resumen de informes de auditoría, sin identificar detalles de personas y unidades, y estableciendo las líneas de acción tomadas a efectos de capitalizar las experiencias organizacionales, mejorando así el ambiente de control.

LUGAR PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Informar a la Auditoría Interna sobre las posibles resoluciones en el Colegio Universitario de Cartago, al señor Luis Gerardo Ureña Oviedo Auditor Interno, Teléfono 2591-3363 extensión 264 o al 2591-3364(fax).

FIRMA RESPONSABLE

Luis Ureña Oviedo
Cédula 4-145-263
Auditor Interno