

## **Anexo 14: Pautas para la documentación de auditoría de desempeño**

La documentación de auditoría de desempeño debe ser ordenada y codificada, de acuerdo a lo señalado en el presente anexo.

Al respecto, es preciso señalar que todos los documentos mencionados en el mismo, tienen la posibilidad de ser obtenidos, elaborados, codificados y archivados de manera digital.

### **I. ARCHIVOS DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO**

La documentación de auditoría de desempeño se organiza y codifica de acuerdo a lo establecido a continuación:

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normas que regulan el funcionamiento de la materia de control (<b>P1</b>).</li><li>• Organigrama o estructura orgánica de las entidades o dependencias comprendidas en la evaluación (<b>P2</b>).</li><li>• Otros documentos relacionados a la información de interés, de utilización continua o necesaria para futuras auditorías (<b>P...</b>).</li><li>• La documentación se codifica con la letra (<b>P</b>).</li></ul>
<b>2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de las materias generales (<b>L1</b>).</li><li>• Estudio Previo (<b>L2</b>).</li><li>• Documentación de la etapa de planificación (oficio de acreditación, comprensión de la materia de control, objetivos, enfoque, preguntas de auditoría, alcance, criterios y metodología) (<b>L3</b>).</li><li>• Matriz de Planificación (<b>L4</b>).</li><li>• Gestión de riesgos (<b>L...</b>)</li><li>• Determinación de plazos y recursos (<b>L...</b>).</li><li>• Plan y Procedimientos de Auditoría (<b>L...</b>)</li></ul>
<b>3. ARCHIVO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Contenido</b>	<p><b>Contiene:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula de desarrollo del procedimiento, que incluye las iniciales del auditor que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyó el procedimiento, el flujo de revisiones y las referencias de la documentación de auditoría.</li><li>• Documentación sustentante (cédulas de desarrollo de procedimientos, matrices analíticas, etc.) desarrollados por el auditor o el equipo de manera auxiliar, empleadas para sustentar el desarrollo del procedimiento y las conclusiones a la que llegó el auditor (juicio del auditor).</li></ul>

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación se codifica con las siglas <b>AD</b>, y se diferencian de acuerdo al objetivo o al que pertenece el procedimiento desarrollado (general o específicos).</li> </ul> <p><b>Objetivo general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo general, procedimiento general n.º1 (<b>AD.G.1</b>)</li> <li>2. Objetivo general, procedimiento general n.º2 (<b>AD.G.2</b>)</li> <li>3. Etc.</li> </ol> <p><b>Objetivos específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Objetivo específico 1, procedimiento n.º1 (<b>AD.1.1</b>)</li> <li>5. Objetivo específico 1, procedimiento n.º2 (<b>AD.1.2</b>)</li> <li>6. Objetivo específico 2, procedimiento n.º1 (<b>AD.2.1</b>)</li> <li>7. Objetivo específico 2, procedimiento n.º2 (<b>AD.2.2</b>)</li> <li>8. Etc.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación sustentante de las cédulas de desarrollo de procedimientos, se codifica de acuerdo al procedimiento al que pertenecen.</li> </ul> <p><b>Sustentos de procedimientos del objetivo general</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento general n.º1 (<b>AD.G.1.1</b>) (<b>AD.G.1.2</b>) (<b>AD.G.1...</b>)</li> </ol> <p><b>Sustentos de procedimientos de los objetivos específicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivo específico 1, procedimiento n.º1 (<b>AD.1.1.1</b>) (<b>AD.1.1.2</b>) (<b>AD.1.1...</b>)</li> </ol>
<b>4. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia emitida (<b>C1</b>). (oficios, correos electrónicos, etc.)</li> <li>• Correspondencia recibida, incluye un control de documentación pendiente de atención (<b>C2</b>). (oficios, correos electrónicos, etc.)</li> </ul>
<b>5. ARCHIVO RESUMEN (R)</b>	
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Preliminar de Auditoría (<b>R1</b>).</li> <li>• Informe de Auditoría (<b>R2</b>).</li> <li>• Resumen de los acontecimientos significativos durante la ejecución de la auditoría (<b>R3</b>).</li> <li>• Comentarios de las modificaciones sobre los objetivos de la auditoría y procedimientos de auditoría posteriores a la planificación (<b>R4</b>).</li> <li>• Información o documentación relacionada con temas complementarios y ampliaciones efectuadas en la auditoría (<b>R5</b>).</li> <li>• Relación total de archivos utilizados (<b>R6</b>).</li> </ul>
<b>6. ARCHIVO OPCIONAL</b>	

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Contenido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Información o documentación de la materia de control, la cual por su naturaleza, cantidad y variedad se relaciona con los objetivos de la auditoría.</li></ul>

## II. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS EN FORMATO DIGITAL

En el caso de la documentación de auditoría obtenida o elaborada de manera digital, la organización y codificación se efectúa considerando lo establecido en el numeral anterior, mediante carpetas denominadas de acuerdo a cada tipo de archivo de auditoría de desempeño, las cuales contendrán los documentos nombrados de acuerdo al código correspondiente, según su naturaleza, en orden correlativo. Una vez efectuada la organización de los archivos, estos son enviados de manera independiente al archivo central de la Contraloría en CD, adjuntando un índice físico, que indique el contenido total de documentos por archivo.