**Anexo N° 33: Documentación de auditoría**

| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- |
| **1. ARCHIVO PERMANENTE** | |
| **Contenido** | Norma de creación y otras que regulan el funcionamiento de la entidad (**P1**).  Organigrama o estructura orgánica de la entidad vigente (**P2**).  Reglamento de organización y funciones - ROF y modificatorias del período auditado (**P3**).  Manual de organización y funciones - MOF y modificatorias del período auditado (**P4**).  Manual de procedimientos / flujograma de actividades (**P6**).  Plan operativo institucional del período auditado (**P7**).  Presupuesto institucional y modificaciones del período auditado (**P8**).  Estados financieros **(P9**).  Informes de auditoría (**P10**).  Cédulas que resuman y clasifiquen aspectos importantes de las denuncias (**P11**).  Plan Anual de Control (**P12**).  Informes de evaluación del Plan Anual de Control (**P13**).  Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la alta dirección (**P14**).  Resoluciones y directivas emitidas por la entidad (**P15**).  Convenios y contratos trascendentes (**P16**).  Relación de funcionarios y ex funcionarios de la entidad, aprobado por funcionario responsable, indicando mínimamente: tipo y número de documento de identidad, nombre completo, cargo, área donde labora, período de gestión, condición laboral, domicilio, teléfono (**P17**).  Donaciones (**P18**).  Otros documentos relacionados a información de interés, de utilización continua o necesaria para futuras auditorías (**P…**).  La documentación se codifica con la letra (**P**). |
| **2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN** | |
| **Contenido** | Carpeta de servicio que incluye el plan de auditoria inicial y la documentación e información relacionada con los antecedentes de la entidad (**L1**).  Plan de auditoría aprobado (**L2**).  Otros documentos sustentantes del proceso de planificación de la auditoría y el plan de auditoría. (**L…**).  La documentación se codifica con la letra (**L**). |
| **3. ARCHIVO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO** | |
| **Contenido** | La documentación se codifica de acuerdo al Sistema Administrativo en donde pertenece la materia de control.  Gestión de Recursos Humanos **(CRH)**  Abastecimiento **(CAB)**  Presupuesto Público **(CPP)**  Tesorería **(CTE)**  Endeudamiento Público **(CED)**  Contabilidad **(CCO)**  Inversión Pública **(CIP)**  Planeamiento Estratégico **(CPE)**  Defensa Judicial del Estado **(CDJ)**  Control **(CCN)**  Modernización de la gestión pública **(CMG)**  Procedimientos de Auditoría, que incluye las iniciales del auditor que realizó el trabajo, la fecha en la que concluyo el procedimiento y la referencia de la documentación de auditoría (**C..1**).  Definir la muestra de auditoría (**C..2**).  Conclusiones como resultado del desarrollo de los procedimientos de auditoría, se utilizan cédulas de trabajo para consignar la conclusión a la que llegó el auditor (juicio del auditor), exponiendo de ser el caso las deficiencias de control interno de la materia de control, así como las posibles desviaciones de cumplimiento detectadas, utilizando la matriz de desviaciones de cumplimiento (**C..2**).  Deficiencias de control interno de la materia de control (**C..3**).  Desviaciones de cumplimiento (**C..4).**  Relación de las desviaciones de cumplimiento que serán comunicados (**C..5**).  Resumen de la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos (**C..6**).  Cédula de trabajo que sustente el análisis de la presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil (**C..7).** |
| **4. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO** | |
| **Contenido** | Matriz de desviaciones de cumplimiento llenada y visada por los miembros de la comisión auditora y nivel gerencial competente (**CD1**).  Documento de inicio de la comunicación de desviaciones de cumplimiento enviado al Titular debidamente recepcionado (**CD2**).  Control de comunicación de desviaciones de cumplimiento y de ser el caso de las ampliaciones otorgadas, consignando los cargos de recepción de las comunicaciones de desviaciones de  cumplimiento con: nombre, DNI, fecha y firma (**CD3**).  Cédulas de trabajo de las evaluaciones de comentarios, con opinión del auditor integrante (abogado, técnico o experto), que incluye las revisiones del supervisor y jefe de la comisión (**CD4**).  La documentación de comunicación de desviaciones de cumplimiento será codificada (**CD5**) y disgregada por cada persona comprendida en los hechos (**CD5.1**, **CD5.(n)**,…).  La documentación se codifica con la letra (**CD**). |
| **5. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA** | |
| **Contenido** | Correspondencia emitida (**C1**).  Correspondencia recibida, incluye un control de documentación pendiente de atención (**C2**).  La documentación se encuentra codificada. (**C1/C2**) |
| **6. ARCHIVO RESUMEN** | |
| **Contenido** | Informe de Auditoría (**R1**).  Resumen de los acontecimientos significativos durante la ejecución de la auditoría (**R2**).  Comentarios de las modificaciones sobre los objetivos de la auditoría y procedimientos de auditoría posteriores a la planificación (**R3**).  Carta de abogados (**R4**).  Puntos de atención (**R5**).  Hechos sobre hechos subsecuentes (**R6**).  Lista de verificación de conclusión de auditoría (**R7**).  Formato de control de tiempo del proceso de auditoría (**R8**).  Relación total de archivos utilizados (**R9**).  El archivo resumen de auditoría, se codificará con la letra (**R**). |
| **7. ARCHIVO OPCIONAL** | |
| **Contenido** | Información o documentación de la entidad la cual por su naturaleza, cantidad y variedad se relaciona con los objetivos de la auditoría. Se codificará con la letra (**O**). |
| **8. ARCHIVO VARIOS** | |
| **Contenido** | Información o documentación relacionada con temas complementarios y ampliaciones efectuadas en la auditoría. Se codificará con la letra (**V**). |