**REFERENCIACIÓN, CORREFERENCIACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Autor de documento original: LOGC750219**

**Copia controlada No.: Original**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | | **Puesto o Cargo** | | **Firma** | | **Fecha** |
| **Elaborado:** | Favio Michel | | Subgerente Nacional de Auditoría Interna | |  | | 22/08/22 |
| **Revisado:** | Comité de Auditoría | | N/A | | N/A | | 26/08/22 |
| **Aprobado:** | Directorio CIDRE IFD | | N/A | | N/A | | 26/08/22 |
| **Acta y Resolución de Directorio** | | Acta Nº32/2022  Resolución Nº144/2022 | | **Fecha inicio de vigencia** | | 01/09/2022 | |

**Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Versión** | **Acta y Res. de Aprobación** | **Fecha de Aprobación** | **Fecha de Inicio de vigencia** | **Descripción del cambio realizado** |
| No vigente | V2.0.2018 | Acta Nº 31/2018  Resolución 105/2018 | 12/10/2018 | 15/10/2018 | Documento original |
| No Vigente | V1.09.19 | Acta N° 27/2019  Resolución N°78/2019 | 13/09/19 | 01/10/2019 | Modificación general a partir de documento original aprobado en Comité de Directorio –Nº 31/2018-Resolución 105/2018.  **Ratificación**: Directorio Acta N° 35/2019 Resolución N° 107/2019. Fecha 13/12/2019 |
| No Vigente | V1.08.20 | Acta Nº22/2020 Resolución Nº105/2020 | 14/08/2020 | 01/10/2020 | Ratificación de la normativa interna de Auditoría Interna. |
| No Vigente | V1.12.21 | Acta Nº40/2021 Resolución Nº135/2021 | 10/12/2021 | 03/01/2022 | Aclaraciones respecto al archivo de papeles de trabajo. |
| Vigente | V1.08.22 | Acta Nº32/2022 Resolución Nº144/2022 | 26/08/22 | 01/09/2022 | Aclaraciones sobre la utilización de los papeles digitales. |

**CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Confidencial** - Es el más alto nivel de clasificación de la información; el presente documento se encuentra estrictamente limitado para su acceso a un número restringido de personas, que se encuentran detalladas en la Lista de Distribución de este documento. | **[ x ]** |
| **Reservada** - Información cuya divulgación debe ser restringida únicamente al personal que la requiere conocer (unidad organizacional y/o proceso). La divulgación externa es posible previa autorización de la instancia responsable de la seguridad de información de la entidad. | **[ ]** |
| **Pública** - Información de uso general que por su contenido o contexto no requiere de protección especial y su distribución pública es permitida o por la aprobación de las instancias que corresponda o por política. | **[ ]** |

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Área** | **Cargos y/o Funcionarios** |
| Directorio | Todos |
| Comité de Auditoría | Todos |
| Subgerencia Nacional de Auditoría Interna | Todos sus miembros |
| Subgerencia Nacional de Recursos Humanos, Organización y Métodos | Subgerente Nacional de Recursos Humanos, OyM – Analista de OyM |

## CONTENIDO

[CONTENIDO 3](#_Toc34755055)

[**1.** **Objetivo.** 4](#_Toc34755056)

[**2.** **Alcance y/o Aplicabilidad.** 4](#_Toc34755057)

[**3.** **Términos, definiciones y abreviaturas.** 4](#_Toc34755058)

[**4.** **Metodología y procedimiento para la referenciación de los papeles de trabajo.** 5](#_Toc34755059)

[4.1. Modelo para la referenciación 5](#_Toc34755060)

[4.2. Variaciones en la referenciación 7](#_Toc34755061)

[4.3. Índice para la referenciación 7](#_Toc34755062)

[4.4. Papeles digitales 8](#_Toc34755063)

[4.5. Correferencia de los papeles de trabajo 9](#_Toc34755064)

[4.6. Resumen de marcas a utilizar 10](#_Toc34755065)

[**5.** **Archivos de papeles de trabajo** 11](#_Toc34755066)

[5.1. Archivo permanente 11](#_Toc34755068)

[5.2. Archivo corriente 11](#_Toc34755069)

[**6.** **Documentos Referenciales.** 12](#_Toc34755070)

[**7.** **Anexos.** 12](#_Toc34755071)

## **Objetivo.**

Uniformar los criterios para la elaboración, ordenamiento y consulta de la normativa y la documentación soporte de las mismas, a fin de respaldar, debidamente los trabajos desarrollados en cada revisión.

Documentar y ordenar los informes a través de los elementos de referenciación, para la entrega de los papeles de trabajo que en archivo físico y/o magnético deba presentarse al concluir el proceso de auditoría.

## **Alcance y/o Aplicabilidad.**

Referenciación y codificación de los papeles de trabajo, informes programados y no programados, y todos los documentos objeto de la revisión por la Unidad Auditoría Interna; con el propósito de ordenar y documentar los informes.

## **Términos, definiciones y abreviaturas.**

**Legajo:** Ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos, que correspondan al proceso de auditoría realizada.

**Conclusión:** Juicio de carácter profesional, basados en las observaciones resultantes de todo el examen realizado.

**Referencia:** Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo según criterio asignado para agrupar por líneas o componentes de integralidad.

**Correferencia:** Interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados, con las anotaciones de datos y otros.

**Papeles de trabajo:** Son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de Auditoría aplicados; con ello se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

**Marca de Auditoría:** Símbolos, números, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.

## **Metodología y procedimiento para la referenciación de los papeles de trabajo.**

* 1. Modelo para la referenciación

Para la referenciación de todos los papeles de trabajo realizado por la unidad de Auditoría interna; utilizaremos un **prefijo** que estará relacionado con el número y tipo de informe, la misma se colocará en la parte superior derecha de cada hoja que forme parte del legajo. Al final del prefijo se añadirá un **código** para referenciar de manera correlativa ***el informe*** y los ***papeles de trabajo*** que formen parte del legajo***;*** para eso se determina el uso de los siguientes códigos:

1. El informe llevará el código **“I”** que se añadirá al final del prefijo.
2. Los papeles de trabajo que sustenten el informe llevaran el código **“T”** añadido al final del prefijo. A continuación, se muestra el modelo de referenciación:
3. INFORME:

**P001/20**XX **– I#/#. P038/2018 – A**.

PROGRAMADO

PREFIJO CODIGO

NO PROGRAMADO

**NP001/20**XX **– I#/#.**

1. PAPELES DE TRABAJO:

**P001**/20XX **– T#/#**. **P038/2018 – A**.

**NP**001/20XX – **T#/#**.

PREFIJO CODIGO

**Descripción Prefijo. –**

|  |  |
| --- | --- |
| *PREFIJO* | SIGNIFICADO |
| *P* | Informe Programado |
| NP | Informe no Programado |
| 001 | Número del Informe (3 dígitos). |
| 20XX | Año en que se realiza el Informe (4 dígitos) |
| #/# | Numero correlativo añadido al código (Subíndice) |

Lo que se expone con anterioridad es una base o parámetro para todos los trabajos realizados por la Auditoría interna, que será adecuado de acuerdo con el tipo de informe.

**Descripción del código. –**

|  |  |
| --- | --- |
| *CÓDIGO* | SIGNIFICADO |
| I | Código para el informe |
| T | Código para los papeles de trabajo |
| #/# | Numero correlativo añadido al código (Subíndice) |

El código se añadirá al final del prefijo seguido un subíndice para poder referenciar de manera correlativa los papeles, por ejemplo, I1/8; T2/8. Así sucesivamente de acuerdo con la cantidad de hojas que contenga el informe y los papeles de trabajo.

La referenciación se hará al momento de ordenar/organizar todos los documentos que se recopilaron o elaboraron durante el trabajo de auditoría realizada

* 1. Variaciones en la referenciación

1. Para aquellos papeles de trabajo que estén relacionados con la revisión de operaciones crediticias (cartera de créditos) y control interno, en relación a cada una de las agencias y sucursales de CIDRE-IFD; al prefijo se añadirá el código de agencia y adicionalmente las siguientes variables:

|  |
| --- |
| **P001/20XX – T 01**#/# |

**Descripción. –**

|  |  |
| --- | --- |
| Ref. | Significado |
| P001/20XX | Prefijo del informe |
| T | Código de referencia |
| ## | Código de Agencia |
| #/# | Número correlativo añadido al código (Subíndice) |
|  |  |

1. Esta variación en la referenciación se utilizará básicamente para los respaldos y documentación que respalden las observaciones encontradas en la revisión de la cartera de créditos y de control interno, así poder cruzar la información o correferenciar con el informe elaborado a nivel general.
   1. Índice para la referenciación

Para la referenciación se utilizará una hoja índice, en donde se expondrá la lista general del contenido de los papeles de trabajo según el tipo de informe.

1. **Modelo de la hoja para el índice.** – Este formato será la base principal para construir, iniciar, definir y ordenar la documentación para la respectiva referenciación; este modelo se usará para todos los legajos. A continuación, le mostramos el modelo diseñado para elaborar el índice:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N.º Inf. | INDICE | | |
| CONTENIDO/NOMBRE | **COD/REF.** | **Impreso** | **Digital** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Elaborado por: DT. Revisado por: SA. | | | |

1. **Descripción de la hoja de índice. –**

* En el ángulo superior izquierdo de la hoja se coloca el Número del Informe y en el ángulo superior de derecho el Código general del informe y de los papeles.
* En la tabla se describirá el resumen del contenido de todo el legajo con su respectivo código de referencia y al lado derecho tendrá una identificación si es un documento impreso digital.
* Y en el pie del índice; al lado izquierdo ira la rúbrica del responsable que ha realizado el trabajo y al lado derecho el nombre del revisor.
* En base a esta hoja/índice se construirá la referenciación para cada tipo de informe.
  1. Papeles digitales

Los papeles digitales que maneja la unidad de Auditoría interna están identificados con el código “D” en todos los informes de auditoría, las cuales estarán almacenados en la plataforma institucional “INTRANET” de CIDRE-IFD, ventana Auditoría Interna. Estos documentos cuentan con los controles técnicos que garantizan la confidencialidad e Integridad de estos, los cuales no pueden ser alterados.

Cualquier otra persona que requiera revisar y/o tener acceso a la información digital de los papeles de trabajo deberá contar con la autorización expresa por el Subgerente Nacional de Auditoría Interna.

La utilización de papeles de trabajo digitales estará en función de la disponibilidad de las herramientas tecnológicas adecuadas, y dependerá en última instancia del criterio profesional del Subgerente Nacional de Auditoría Interna.

**Código de los papeles digitales:**

**P001/20XX – D#/#**

* 1. Correferencia de los papeles de trabajo

En nuestra Auditoría se correferenciará los papeles de trabajo que estén relacionados con la información, usando de manera paralela el código de la referencia de la hoja en el que se encuentre la información relacionada de datos o cifras:

**A4/8**

**A1/8**

***A1/8***

**A1/8**

**A4/8**

***(Ver en A4/8)***

**Nota:** Para aquellos papeles de trabajo que estén relacionados con la revisión de las carpetas operativas de crédito y de control interno, se utilizaran las siguientes variables para correferenciar:

|  |  |
| --- | --- |
| ## | Código de agencia (2 dígitos) |
| ### | Código de observación (de 2 a 3 dígitos) |
| ## | Subcódigo de observación (2 dígitos) |
| #######....... | Numero de crédito (de 4 a 9 dígitos) |
|  |  |

Muestra:

T#/# 11**-**01.01**-110001**

* 1. Resumen de marcas a utilizar

En nuestra Auditoría vamos a utilizar marcas de auditoría, estándar que son signos que se anota en los papeles de trabajo para señalar o resaltar un hecho o prueba efectuada, a continuación, y de manera referencial presentamos las marcas a ser utilizadas en los papeles de trabajo por la unidad de Auditoría Interna:

**Marcas de Auditoría a utilizar:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Marca** | **Significado** |
| √ | Cotejado …… |
| ] | Verificado, revisado |
| ₺ | Documentación sustentaría |
| ∏ | Verificado con libros |
| ∑ | Sumatoria |
| € | Cálculo verificado |
| ? | Pendiente de registro |
| µ | Solicitud de confirmación enviada |
| ◊ | Circularizado |
| ø | Inspección física |
| ₸ | Conciliado |
| ẽ | Observación superada durante la revisión |
| α | Debatido |

## **Archivos de papeles de trabajo**

El archivo y custodia de papeles de trabajo, informes y otros documentos es una parte fundamental del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, esta es responsable de su resguardo y seguridad. Sin embargo, en caso de documentación con antigüedad mayor a 5 años, se realiza el traspaso de esta documentación al archivo perpetuo de CIDRE-IFD, donde la responsabilidad del resguardo y custodia, de la documentación, recae en el Encargado de Archivos.

Las clases de archivo o legajos que se manejan en el proceso de la Unidad de Auditoría interna son los siguientes:

1. 1. Archivo permanente

Son aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia por un periodo de tiempo más o menos largo y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad.

Nuestros documentos de archivo permanente estarán referenciados y/o identificados con el símbolo **“K”** al cual se añadirá el número correlativo; a continuación, le mostramos un modelo de referenciación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ref.** | **Contenido** |
| K1 | Leyes |
| K2 | Decretos |
| K3 | Actas |
| K4 | Circulares |
| K5 | Organigramas |
| K6 | Contratos |
| K7 | Manual de políticas y procedimientos |
| …….. | Otros |

**Nota:** la utilización de la letra k obedece a que todos los documentos sean identificados como legajo permanente.

* 1. Archivo corriente

Contiene toda la información recopilada y recurrente durante el desarrollo del trabajo de campo mediante los procedimientos utilizados, las cuales en su conjunto se constituyen en evidencia del examen de una unidad auditada.

Los papeles de trabajo del archivo corriente serán referenciados de acuerdo con lo que establece en el documento **Archivo y custodia de papeles de trabajo**.

A partir de la gestión 2019, el plazo para la compilación de archivo final de Auditoría será de 60 días siguientes a la fecha de presentación del informe final de auditoría; de acuerdo con lo establecido en la **Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA 230) “Documentación de Auditoría”**.

## **Documentos Referenciales.**

* Documento Archivo y Custodia de Papeles de Trabajo Digitales – (OTI-AI-002).
* Norma Internacional de Auditoría 230 (NIA 230) “Documentación de Auditoría” – (NT-004)

## **Anexos.**

* Ninguno.