



PROGRAMA DE AUDITORIA

Oficina Auditada: -----

Periodo de Auditoria: -----

Oficina			Periodo:	
N°	Procedimientos	Ref. P/TS	Hecho Por:	Fecha
1	Conocimiento de la Oficina			
1.1	Programe una entrevista con el responsable de la oficina donde va auditarse Indicarles los motivos de la auditoria y el procedimiento que se va seguir; las personas que tendrán comunicación directamente con los Auditores para la obtención de la información y documentación requerida. Recopilar informaciones en forma ordenada y actualizada, tanto como Manual de funciones, orden de jerarquía dentro la estructura organizacional, decretos, resoluciones, reglamentos, disposiciones, procedimientos y instructivos relacionado con las actividades de la oficina.			
1.2	Indicar la cantidad de funcionarios si es suficiente con la realización de las tareas y/o informaciones para realizar el trabajo.			
1.3	Solicitar por escrito por medio de Memorándums o Nota , los documentos, reportes o informes que son necesarios y se consideran útiles para el trabajo.			
1.4				
2	Principales Actividades			
2.1	Preparar un resumen sobre la actividades que efectúan las áreas administrativas y/o operativas, recalcar lo procedimientos administrativas y/o de operación Preparar un resumen sobre los registros, análisis y controles de las actividades.			
3	Principales Políticas y Prácticas Contables			
3.1	Identificar las principales políticas y prácticas contables que mantiene y detalle cada una de ellas.			
4	Grado de Confiabilidad de la Información			
4.1	Califique a su criterio la integridad y confiabilidad de la información requerida y para eso verifique si las áreas intervienen en las actividades tanto administrativas, operativas y financieras tienen sus propios jefes y que ellos tengan claramente definidas sus responsabilidades Determinar si existen funcionarios capaces y responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas de operación y control en la misma.			



PROGRAMA DE AUDITORIA

Oficina Auditada: -----

Periodo de Auditoria: -----

Oficina			Periodo:	
N°	Procedimientos	Ref. P/TS	Hecho Por:	Fecha
5	Revisión de la Documentación			
5.1	Revisar la base legal y mas disposiciones administrativas y reglamentarias que norman las actividades administrativas, operativas y financieras Preparar papeles de trabajo que contenga análisis de aquellas disposiciones de carácter obligatorio que deben observarse y verificarse en el desarrollo de la Auditoria.			
6	Evaluación de Control Interno			
6.1	Determinar las posibles áreas criticas sobre las cuales la Auditoria debe prestar mayor atención Prepare un plan de mejoramiento que contenga los hallazgos encontrados y las posibles recomendaciones para que las áreas afectadas efectúen en forma inmediata las acciones de mejora			
7	Evaluación de Riesgos			
7.1	Unidades analizadas Riesgo y su calificación Enfoque esperado de la Auditoria Instrucciones para la ejecución de la Auditoria			
8	Informe de Planificación de la Auditoria			
8.1	Prepare informe sobre la planificación de la Auditoria el mismo debe contener el tiempo de ejecución del trabajo y de la distribución de las tareas y procedimientos de auditoría que deben aplicarse.			
9	Poner a conocimiento del Responsable de la Auditoria la planificación especifica del trabajo para su revisión y aprobación de las observaciones realizadas al documento presentado			
10	Elabore los papeles de trabajo considerando la información relevada en el proceso de planificación			
11	Diseñar los modelos de papeles de trabajo de auditoría que serán utilizadas en la elaboración del trabajo y prepare instrucciones sobre la referenciación que se aplicara en el archivo de los papeles de trabajo			