

INDICE

Antecedentes	1
Concepto	2
Finalidad	3
Auditoria interna y auditoria externa	4
Control interno	5
Comprobación interna	8
Capítulo 1.00 Oficina de auditoria interna	
1.01. Creación	11
1.02. Denominación	
1.03. Organización	12
1.04. Obligaciones	13
1.05. Atribuciones	
1.06. Funciones	14
1.07. Requisitos	15
1.08. Clases de auditorias	
1.09. Frecuencia y extensión de las auditorias	16
1.10. Coordinación de la auditoria externa	17
Capítulo 2.00 Disposiciones comunes	
2.01. Personalidad	19
2.02. Responsabilidades	
2.03. Obligaciones	20
2.04. Atribuciones	
2.05. Autoridad	22
2.06. Independencia	
2.07. Requisitos	23
2.08. Conducta oficial	24
2.09. Secreto profesional	25
2.10. Calidad del trabajo	26
Capítulo 3.00 Auditor general	
3.01. Nivel jerárquico	28
3.02. Responsabilidades	
3.03. Obligaciones	29
3.04. Atribuciones	
3.05. Autoridad	33
3.06. Requisitos	34
Capítulo 4.00 Subauditor general	
4.01. Nivel jerárquico	35
4.02. Responsabilidades	

4.03. Obligaciones	
4.04. Atribuciones	36
4.05. Autoridad	
4.06. Requisitos	37
Capítulo 5.00	
Audidores de distrito	
Auditor de proyectos especiales	
5.01. Nivel jerárquico	
5.02. Responsabilidades	38
5.03. Obligaciones	39
5.04. Atribuciones	
5.05. Autoridad	40
5.06. Requisitos	41
Capítulo 6.00	
Auditor auxiliar	
6.01. Nivel jerárquico	
6.02. Responsabilidades	43
6.03. Obligaciones	
6.04. Atribuciones	
6.05. Autoridad	44
6.06. Requisitos	45
Capítulo 7.00	
Auditor auxiliar	
7.01. Introducción	
7.02. Concepto	
7.03. Instrucciones comunes	48
7.04. Numeración	50
7.05. Designación de auditoria interna regular	52
7.06. Designación de auditoria interna especial	53
Capítulo 8.00	
Programa	
8.01. Introducción	
8.02. Concepto	
8.03. Finalidades	55
8.04. Flexibilidad	
8.05. Limitación	56
8.06. Modificaciones	57
8.07. Custodia	58
Capítulo 9.00	
Equipo de trabajo	
9.01. Introducción	
9.02. Concepto	
9.03. Equipo de trabajo	61
9.04. Calculo de consumo	
9.05. Custodia	64
Capítulo 10.00	
	66

Etapa inicial		
10.01. Introducción		
10.02. Examen previo		
10.03. Entrevistas preliminares		67
Capítulo 11.00 Horarios de trabajo		69
11.01. Introducción		
11.02. Horarios especiales		
11.03. Puntualidad		70
11.04. Tiempo extraordinario		72
Capítulo 12.00 Papeles de trabajo		73
12.01. Introducción		
12.02. Concepto		
12.03. Responsabilidad		24
12.04. Finalidades		
12.05. Requisitos		75
12.06. Presentación		
12.07. Numeración		78
12.08. Legajos regulares		80
12.09. Legajos permanentes		81
Capítulo 13.00 Papeles de trabajo (conclusión)		83
13.01. Encabezamiento		
13.02. Balance de comprobación		85
13.03. Arqueos de caja		86
13.04. Conciliaciones bancarias		90
13.05. Analisis de cuentas		91
13.06. Confirmación de saldos por otros deudores y acreedores		
13.08. Inspección a propiedades de prestatarios		103
13.09. Revisión		106
13.10. Custodia		107
Capítulo 14.00 Marcas de revisión		110
14.01. Introducción		
14.02. Código de marcas		
14.03. Orden de colocación		
14.04. Uniformidad		112
Capítulo 15.00 Abreviaturas		113
15.01. Introducción		
15.02. Catalogo de abreviaturas		
Capítulo 16.00 Observaciones		122
16.01. Introducción		
16.02. Clasificación		

Capítulo 17.00 Etapa final	126
17.01. Introducción	
17.02. Discusión del informe	
17.03. Finalidades	128
Capítulo 18.00 Informes	129
18.01. Introducción	
18.02. Concepto	
18.03. Responsabilidad	
18.04. Prestación	
18.05. Uniformidad	130
18.06. Fechas	
18.07. Numeración	132
18.08. Paginación	134
18.09. Autenticación	135
18.10. Informes reservados	136
Capítulo 19.00 Informes (continuación)	137
19.01. Composición	
19.02. Cubierta	
19.03. Contenido	138
19.04. Resumen	
19.05. Texto	139
19.06. Anexos	149
Capítulo 20.00 Informes (continuación)	151
20.01. Concisión	
20.02. Redacción	155
Capítulo 21.00 Informes (Conclusión)	159
21.01. Revisión	
21.02. Entrega o remisión	160
21.03. Dictamen	161
21.04. Recomendación	
21.05. Resolución	164
21.06. Distribución	167
21.07. Acción sobre observaciones	171
21.08. Acción sobre recomendaciones	173
21.09. Control	174
21.10. Custodia	176
Capítulo 22.00 Memorandos	178
22.01. Introducción	
22.02. Finalidades	
22.03. Numeración	179

22.04. Distribución	189
Capítulo 23.00	
Control de costos	
23.01. Introducción	183
23.02. Finalidades	
23.03. instrucciones comunes	
23.04. Control diario de tiempo	184
23.05. Control diario de gastos	191
23.06. Resumen mensual de tiempo	192
23.07. Resumen mensual de gastos	
23.08. Costo mensual de la auditoria interna	196
Capítulo 24.00	
Controles administrativos	
24.01. Introducción	199
24.02. Control personal	
24.03. Control de firmas	
24.04. Control de formularios	200
24.05. Control del equipo de trabajo	201
24.06. Custodia	202
Capítulo 25.00	
Instrucciones reglamentarias	
25.01. Introducción	203
25.02. Concepto	
25.03. Numeración	204
25.04. Aprobación	
25.05. Referencias cruzadas	205
25.06. Distribución	
25.07. Custodia	206
Capítulo 26.00	
Disposiciones finales	
26.01. Vigencia	207
26.02. Sanciones	
26.03. Distribución	
26.04. Custodia	208
26.05. Revisión	209
Apéndices	
A. Designación de auditoria interna regular	213
B. Designación de auditoria interna especial	214
C. Programa de auditoria interna	215
D. Sello de caja	296
E. Cubierta para papeles de trabajo	297
F. Solicitud de certificación de saldos bancarios	298
G. Certificación de saldos bancarios	299
H. Resumen de cuneta de control	303
I. Solicitud de confirmación de saldos de préstamos	304
J. Inserción a propiedad de préstamos (s)	306

K. Informe de auditoria interna	310
L. Cumplimiento de designación de auditoria interna	332
M. Dictamen, recomendación y resolución sobre informe de auditoría interna	333
N. Circulación de copia de informe de auditoría interna	336
Ñ. Notificación de observaciones de auditoria interna	338
O. Ultima notificación de observaciones de auditoria interna	340
P. Control sobre informe de auditoría interna	342
Q. Control diario de tiempo	346
R. Control diario de gastos	347
S. Resumen mensual de tiempo	348
T. Resumen mensual de gastos	349
U. Costo mensual de la auditoria interna	350
V. Instrucción reglamentaria de auditoria interna	353