	Instrucción de Trabajo para la codificación de Auditoría, Carpetas y Papeles de Trabajo	Fecha emisión: 06/10/2005
		Versión 5
	IT-AIN-7.5.1-01	Fecha versión: 14/06/2011

1.- OBJETIVO

Esta Instrucción de Trabajo define la forma de como se deben codificar los informes de auditoría, las carpetas de trabajo, y los papeles de trabajo de cada auditoría interna.

2.- ACTIVIDADES

2.1- Modo operativo de codificación de las auditorías y las carpetas de trabajo

Las auditorías se identifican con un código de 26 caracteres aproximadamente, y se hace como se detalla a continuación:

Año (A)	-	Tipo de Auditoría (B)	-	Materia auditada (C)	-	Lugar auditado (región) (D)	-	Número Correlativo (F)
10	-	01	-	Compras	-	00	-	23


El código se divide en distintos campos que ayudan a la identificación de las auditorías realizadas, en donde los dos primeros caracteres indican el año de ejecución de la auditoría (se indica el año de inicio), luego se divide con un "-", y se continua con otros dos caracteres, donde se indica el tipo de auditoría realizada, se vuelve a separar con la utilización "-", luego se señala la materia auditada, para los cual se indica el nombre del proceso auditado, en forma abreviada (no superar los 14 caracteres en lo posible), se vuelve a separar con la utilización "-", se indica la región donde se realizó la auditoría, se vuelve a separar con la utilización "-", y por último se indica el correlativo del informe de auditoría, de acuerdo a la secuencia existente para cada tipo de auditoría realizada, es decir planificada o no planificada.

Detalle de los cuadros a llenar por tipo de información:

A) Cuadro de Año:

Para poder identificar el periodo donde se lleva a cabo la auditoría, se utilizan los dos últimos caracteres del año respectivo de cuando se ejecutó el trabajo, es decir, si en el año 2010 se hace una auditoría, esta se identifica con el número 10.

Revisado por	Aprobado por
Claudio Contreras Uribe Auditor Interno	Carlos Tapia Sagredo Jefe del Departamento de Auditoría Interna
DOCUMENTO IMPRESO – COPIA NO CONTROLADA SIN TIMBRE ORIGINAL	

	Instrucción de Trabajo para la codificación de Auditoría, Carpetas y Papeles de Trabajo	Fecha emisión: 06/10/2005
		Versión 5
	IT-AIN-7.5.1-01	Fecha versión: 14/06/2011

B) Cuadro de tipo de auditoría:

Aquí se debe señalar si la auditoría que se realiza es planificada o no, es decir, si se encuentra identificada dentro de la planificación anual de auditoría, se debe codificar con el número "01", si el trabajo que se realiza corresponde a una solicitud que no forma parte de la planificación anual de auditoría se identifica con la sigla "02".

Tipo Auditoría	Código
Planificada	01
No planificada	02


C) Cuadro Materia auditada:

Aquí se debe señalar la identificación del proceso auditado, con una extensión que no supere los 14 caracteres, es aconsejable que la sigla escrita permita la fácil identificación de la materia auditada, es decir, si se audita el proceso adquisiciones, a modo de ejemplo, uno puede identificar o nombrar la auditoría con la palabra "Compras"

D) Cuadro Identificación del lugar auditado (región)

En este cuadro se establece la codificación para las distintas Direcciones Regionales y oficinas del Nivel Central, que debe ser utilizado para identificar cada una de las auditorías que se desarrollan, y se utiliza la siguiente tabla:

Región	Código
Nivel Central	00
I Región Tarapacá	01
II Región Antofagasta	02
III Región Atacama	03
IV Región Coquimbo	04
V Región Valparaíso	05
VI Región L.B. O'Higgins	06
VII Región Maule	07
VIII Región Bío bío	08
IX Región Araucanía	09
X Región Los Lagos	10
XI Región Aysén	11
XII Región Magallanes	12
Región Metropolitana	13
XIV Región Los Ríos	14
XV Región Arica Parinacota	15

	Instrucción de Trabajo para la codificación de Auditoría, Carpetas y Papeles de Trabajo	Fecha emisión: 06/10/2005
		Versión 5
	IT-AIN-7.5.1-01	Fecha versión: 14/06/2011

F) Número Correlativo de informe: los dos últimos caracteres indican el correlativo del informe de auditoría emitido por el Departamento de Auditoría.

2.2.- Las Carpetas de Trabajo se numeran según la codificación de la auditoría a la cual corresponda.

Ejemplo práctico:

Una auditoría al proceso de intervención, efectuada en Arica, durante el año 2005 y es la tercera dentro del plan anual de auditoría, se codifica de la siguiente manera la carpeta de trabajo e informe:

Código: 05-01-Intervención-15-03

2.3.- Codificación de Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son codificados por materia y con números correlativos:

- 1.- Materia específica de la auditoría a realizar, compuesta por dos caracteres (por ejemplo para las garantías el código será GA).
- 2.- Número correlativo del papel de trabajo dentro de la materia específica, compuesto por tres dígitos partiendo del 001.

Ejemplo práctico:


Materia Auditada garantías, el primer papel de trabajo sería:

Papel de Trabajo = GA001

2.4 Apertura de las Carpetas de Trabajo

Una Carpeta de Trabajo se abre en un archivador debidamente rotulado como "Carpeta de Trabajo" y su código correspondiente. Si la Carpeta de Trabajo se distribuye en más de un archivador, en el rótulo se debe colocar "n/m", donde "n" es el número del archivador y "m" la cantidad de archivadores que contiene la Carpeta de Trabajo.

Asimismo un archivador puede contener más de una Carpeta de Trabajo, y se dividen e identifican con la utilización de separadores, al inicio de cada carpeta, en cuya lengüeta se anotará el código de la carpeta respectiva. El rótulo del archivador incluirá los códigos de todas las carpetas que contenga en su interior.

	Instrucción de Trabajo para la codificación de Auditoría, Carpetas y Papeles de Trabajo	Fecha emisión: 06/10/2005
		Versión 5
	IT-AIN-7.5.1-01	Fecha versión: 14/06/2011

3.- TABLA DE MODIFICACIONES

Versión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación
2	1	Se modifica el párrafo de Objetivo, insertando la "forma de" para ordenar el sentido de la frase.	16/11/2009
2	1	En el punto 2.1 se modifica el tiempo verbal de la palabra "identificarán" en futuro a modo presente.	16/11/2009
2	2	En el punto 2.2 se modifica el tiempo verbal de la palabra "serán" en futuro a modo presente, con la palabra "son".	16/11/2009
2	2	En el punto 2.3 se modifica el segundo párrafo, y se cambia la palabra distinguirán, por encontrarse en tiempo futuro.	16/11/2009
3	1	En el Punto 1 se modifica el objetivo del documento y se extiende el objetivo a la manera de codificar los informes de auditoría.	20/12/2009
3	1 y 2	En el punto 2, se modifica totalmente la operativa y forma de codificar los informes y las respectivas carpetas de trabajo. Se eliminan las siglas de tipo de auditoría Operativa, Contable y Control Interno.	20/12/2009
3	3	En el punto 2.2 se establece como se codifican los papeles de trabajo, y se explicita que la carpeta e informe llevan el mismo código.	20/12/2009
4	Todas	Cambio de logo	14/06/2011