

LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA Y LOS RIESGOS

LA PLANEACIÓN DE UNA AUDITORÍA Y LOS RIESGOS

LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

La planificación de una auditoría es establecer una estrategia para considerar cada uno de los puntos solicitados por el responsable. Es sumamente importante que todo auditor se forme la disciplina de planificar cada auditoría que realice, ya que le permite brindar esmero en las áreas significativas de la auditoría. Con una buena planificación, el auditor cuenta con mayores recursos para identificar y resolver de manera eficaz y eficiente la auditoría asignada.

Por consiguiente, es posible decir que la planificación es la primera fase del proceso de la auditoría. Dependiendo de la elaboración de esta planeación, se puede lograr los objetivos propuestos. Debe considerar métodos, técnicas y procedimientos apropiados para efectuar la auditoría. Algunas ventajas que trae el realizar una planeación son:

- | Permite que la selección del equipo de auditores cumpla con la capacidad y competencia adecuada para realizar la auditoría.
- | Permite establecer los responsables en la dirección y supervisión, revisión del trabajo de todo el equipo de auditores.
- | Proporciona un panorama más claro cuando es necesario expertos en el área auditada.
- | El auditor puede informar el tiempo de ejecución de la auditoría.

“

Acción y efecto de planificar. Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado, tal como el desarrollo armónico de una ciudad, el desarrollo económico, la investigación científica, el funcionamiento de una industria, etc”.

Figura 1. Definición de planificación. Fuente: real academia española. (2001). diccionario de la lengua española (22.a ed.). consultado en <http://www.rae.es/rae.html>

Partiendo del concepto que establece la Real Academia Española (RAE), lo primero que establece es que se debe ser metódico, o sea tener un orden estricto de cada uno de los procesos a realizar y sobre todo contar con respaldo; además el elaborar una planificación le permite al auditor mantener una guía de cada procedimiento a seguir y lograr suficiente conocimiento de los procedimientos administrativos, contables, de control; las políticas, el grado de confianza en el control interno, así como también determinar y programar la naturaleza, oportunidad y el alcance de la muestra y los procedimientos a utilizar.

Lograr supervisar y controlar el trabajo por realizar en función a los objetivos y plazos determinados es imprescindible para realizar un cronograma, lo que permite al auditor considerar el tiempo que necesita y la cantidad de auditores que conformarán el equipo, en el entendido de que cada profesional debe dominar las normas internacionales de información financiera.

Diferencia en la planificación de una auditoría interna y una auditoría externa

Es importante aclarar que dependiendo del tipo de auditoría que se esté tratando así corresponderá la planificación. Cuando se trata de auditorías internas la planificación corresponde a un mandato gubernamental donde exige que cada auditoría interna debe elaborar el programa anual del trabajo de las auditorías que realizará; este debe ser aprobado en el caso de Costa Rica, por la Contraloría General de la República. El ordenamiento vigente dice que las auditorías internas del sector público deben comunicar sus planes anuales a la Contraloría General de la República (CGR), a más tardar el 15 de noviembre de cada año. Lo que pretende el ente es tener un mayor control de cada auditoría interna para apoyar las estrategias de fortalecimiento, fiscalización y rendición de cuentas.

El tener presente todas las consideraciones para que la planificación sea exitosa, depende el resultado de la auditoría, como lo son: definir claramente los objetivos del trabajo, el alcance de la auditoría, la asignación necesaria de los recursos humanos y materiales a utilizar y concluir un programa de auditoría. Dentro de la planificación el auditor está en la obligación de dar un enfoque en la gestión del riesgo de la auditoría que realizará. El fin de la planificación es que el auditor tenga herramientas para establecer las prioridades

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La planificación es un proceso que realiza el auditor para tomar decisiones sobre los objetivos y metas que se debe alcanzar en una determinada actividad y en un determinado tiempo. Está establecido para definir los procedimientos a utilizar para emitir una conclusión válida y objetiva que sirva de soporte a la opinión; por esto es importante iniciar con la evaluación de los problemas y otras limitaciones que se enfrentan.

Objetivos del trabajo

En esta etapa el auditor responsable es el que debe elaborar una revisión de la planificación en el cual debe quedar claro aspectos como objetivos específicos, la asignación de responsabilidades, plazos de entrega, las reuniones con la gerencia. Para lograr este objetivo el plan se puede esquematizar así:

- Objetivo de la revisión y materia a examinar
- Normativa relacionada a la empresa auditada
- Conformación del equipo de auditoría
- Diseño y programación de pruebas
- Fechas de entrega de informes
- Reuniones de enlace del equipo de auditoría

Alcance del trabajo

El alcance permite razonar que los objetivos planteados son los correctos; por lo tanto, el auditor está en la obligación de garantizar que el alcance del trabajo comprenda procesos fundamentales, para determinar la disposición de recursos; igualmente el alcance permite al auditor determinar la capacidad de revisión, autocontrol y rectificación del suceso a auditar, así como capacidad del cumplimiento de la misión y el logro de objetivos y metas.

El alcance de las actividades de planificación será en función del tamaño y la complejidad de la empresa, así como las condiciones en que se elaboró el contrato para la realización de la auditoría. Un ejemplo de un alcance en una auditoría se puede observar en el Cuadro 1, donde se debe incluir qué información utilizó el auditor para hacer la auditoría, así como especificar qué se va auditar. En este ejemplo se indica que son los estados financieros del periodo 2015 - 2016. Otra importancia del alcance es que le permite al auditor conocer el inicio y el final de lo que audita, esto para que la auditoría no se extienda más del tiempo necesario.

Cuadro 1
Ejemplo de un alcance en una auditoría

Alcance:

La presente auditoría se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y las recomendadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), incluyendo las pruebas y demás procedimientos que se consideraron necesarios en las circunstancias. En el cual se abarco el periodo 2015-2016 del Juego de los Estados financieros de la empresa El Porvenir S.A, donde la actividad principal es la venta de materiales de construcción.

Fuente: elaboración propia.

Asignación de recursos

Una vez definido los objetivos y el alcance, ya se puede contar con bastante información para que el auditor responsable defina los recursos que requiere para la auditoría, tanto los recursos humanos como materiales; esto permite la eficiente utilización de los recursos.

Realizar la solicitud correcta de acceso a los registros, al personal y a los bienes, recibir apoyo con acciones concretas, de la empresa auditada, así como el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, le permite al auditor desarrollar eficazmente y agregar valor a los procesos de control, riesgo y dirección. En el Cuadro 2 se parte desde el recurso humano hasta el papel a utilizar, la impresora y todo lo demás.

Cuadro 2

Ejemplo de asignación de los recursos en una auditoría

Asignación de recursos:

Para la presente auditoría se asignará un equipo 4 de auditores que estarán conformados así:

**Auditor responsable,
Auditor control de calidad,
Auditores de trabajo de campo: los señores
Servicio de transporte, viáticos**

En el presente estudio debe acordar, la cantidad y las características de los recursos requeridos. En el caso de lo material pueden ser:

**Una oficina con capacidad de instalar los 4 auditores
Dos computadoras
Una línea telefónica**

Fuente: elaboración propia.

Programa de trabajo

El programa de trabajo de una auditoría es fundamental para la auditoría, ya que si este se ejecuta según lo programado es una herramienta para el auditor a la hora de elaborar el informe y presentar el reporte a la Gerencia, en donde demuestre que cada uno de los elementos seleccionados se evaluó.

Los objetivos que busca el implementar un programa de auditoría son básicos como: facilitar al equipo de auditores un plan sistemático de cada elemento, sea área, rubro, así como asigna responsabilidades u horas asignadas; igualmente facilita la revisión del trabajo del responsable de la auditoría, así como del supervisor de calidad.

El programa debe ser sumamente ordenado y clasificado y que sea entendible para todos los miembros del equipo de auditoría, en el Cuadro 3, este debe contemplar: introducción en donde se describan las cuentas a examinar, los objetivos, y un detalle de cada paso a seguir, así como indicar específicamente el auditor responsable de esa actividad. Es importante indicar las horas que se espera utilizar y otra columna con las efectivas reales; también se debe elaborar las fechas de inicio y de final de cada actividad, concluyendo con las horas totales de la auditoría y la firma del auditor responsable del programa donde se aprueba.

Cuadro 3
Ejemplo de Programa de auditoría

EMPRESA: El Limpia todo S.A.							
PROGRAMA DE AUDITORÍA. Cuenta: Clientes o cuentas por cobrar.							
INTRODUCCIÓN. El disponible comprende los recursos de propiedad de la empresa con liquidez inmediata							
OBJETIVOS. Determinar la razonabilidad de los saldos de la cuenta clientes por cobrar, que se reflejan en el Balance General, de la empresa El Limpia todo del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, así como evaluar el control interno del grupo disponible							
N°	Procedimiento	Horas estimadas	Horas efectivas	Fecha	Responsable	Referencia	Observación
	Etapas preliminar						

1	Elaborar una gráfica de flujos donde se muestre cada procedimiento para otorgar créditos; incluir la aplicación contable utilizada.					
2	Obtener información sobre políticas vigentes con relación a descuentos, bonificaciones y ventas.					
3	¿Cuál es el sistema de cobranza que tiene la empresa?					
4	Pruebas selectivas, verificar la veracidad del sistema para el otorgar créditos					
5	Verificar el sistema de cobros mediante.					
	Reportes de cobro					
	Autorización y cálculos correctos.					
	Depósito bancario.					
	Registro contable.					
6	Verificar el cumplimiento de las políticas sobre descuentos, rebajas y bonificaciones.					
7	Actualizar la cédula de observaciones y sugerencias al control interno.					
	Etapas intermedia y final.					
8	Obtener la relación de saldos. Cotejarla con los montos de los registros contables.					
9	Elaborar confirmación de saldos y cotejarlos considerando:					
	Importancia de los movimientos y saldos.					
	Antigüedad de saldos.					
	Listado de clientes por orden de importancia					
10	Análisis de las solicitudes de confirmación de saldos,					

	considerando los siguientes aspectos importantes:						
	Recibido conforme						
	Informes aclaradas						
	Devueltas por el correo						
	No contestadas.						
11	Examinar pagos posteriores de saldos circularizados, si resultaron inconformes según la confirmación de saldos						
12	Estudiar la antigüedad de saldos tomando en consideración lo siguiente:						
	Relaciones preparadas por la empresa.						
	Plazos de créditos en vigor.						
	Reportes del área de cobranzas.						
13	De realizar y preparar los ajustes donde los más comunes son por:						
	Omisiones						
	Errores						
	Usos indebidos						
	Pérdidas fortuitas						
	Propagados y pre cobrados						
	Gastos y rentas pendientes de pago y cobros, respectivamente.						
	Desgaste de propiedad, planta y equipo						
	Provisiones para posibles incobrables						
	Amortización de cargos diferidos, y más.						

Fuente: elaboración propia

ELEMENTOS PARA UNA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Como en toda auditoría, es necesario una revisión preliminar, y para lograr toda la información posible en la revisión preliminar es necesario también contar con una planificación preliminar que será la principal herramienta de la cual el auditor establecerá las actividades necesarias para realizar la evaluación de factores externos que pueden afectar directa o indirectamente, para lo cual la NIA-300 Planificación de la auditoría de los estados financieros (2013) establece una serie de elementos que obligatoriamente se debe considerar para realizar una planificación. Estos, según la NIA-300, son:

- Conocimiento de la empresa o actividad a examinar.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis general de la información financiera.
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados.
- Determinación de unidades operativas.
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control.
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas.
- Decisiones preliminares para los componentes.
- Enfoque preliminar de Auditoría (pág. 5)

NATURALEZA, OPORTUNIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA PLANEACIÓN

La oportunidad de los procedimientos se refiere en el momento que se puede o debe elaborar la prueba, y esta debe ser en el momento indicado para lograr la evidencia; estos dependen de la naturaleza de la cuenta a auditar y que los distintos procedimientos sean de control, cumplimiento, analíticos o sustantivos, depende del nivel del riesgo que tiene la auditoría.

Procedimientos analíticos

En la planeación, los procedimientos analíticos permiten al auditor obtener mayor comprensión de la empresa a auditar, y como tal determinar el nivel del riesgo o las posibles áreas de riesgo.

Se debe desarrollar una estrategia para la revisión preliminar de las cuentas anuales, sobre todo las cuentas que muestran cambios importantes.

Los procedimientos sustantivos

Estos procedimientos le permiten al auditor, una vez que se identifica el riesgo, aplicar procedimientos sustantivos para reducir el riesgo de detección. La decisión de utilizar procedimientos sustantivos se basa en el juicio y experiencia del auditor.

Es importante tener presente cual es el nivel de confiabilidad que se requiere ya que entre más alto el nivel de confianza, mayor el procedimiento sustantivo a aplicar. Por ejemplo:

- La relevancia y disponibilidad de la información a auditar
- La confiabilidad del control interno
- La comparación de la información financiera disponible



Procedimientos de revisión al final de la auditoría

Cuando el auditor esta cerca de concluir la auditoría, es conveniente que vuelva a aplicar procedimientos analíticos, con la finalidad de ratificar la opinión que ha conseguido hasta el momento, lo que implica recalcular, actualizar indicadores, y otros procedimientos necesarios para garantizar la confiabilidad de los datos obtenidos.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Una vez aplicados nuevamente los procedimientos para la revisión final, el análisis que se debe aplicar a estos nuevos procedimientos es para considerar:

Importancia relativa, por ejemplo: los saldos de inventario son de importancia relativa y aun el auditor no logra la confiabilidad que espera de los procedimientos utilizados, por lo que puede utilizar procedimientos analíticos específicamente en partidas de ingreso y de gastos.

Exactitud, por ejemplo: el auditor espera identificar mayor firmeza en la comparación de los márgenes de utilidad bruta de un período con relación a los gastos, como investigación o publicidad

Evaluaciones de riesgos, por ejemplo: si el control interno de las órdenes de venta es frágil y el riesgo de control parece ser alto, quiere decir que es necesario aplicar más pruebas de detalle de las transacciones de saldos para lograr la confiabilidad que espera.



LOS RIESGOS EN LA AUDITORÍA

La valoración del riesgo debe ser respaldada en un proceso de la planificación en el que se considere la misión y la visión de la empresa a auditar; también los objetivos, metas, políticas e indicadores de desempeño

El Cuadro 4, es un resultado de un análisis de riesgo que realizan las organizaciones de la SG/OEA Organización de los Estados Americanos (es decir, el Fondo Regular, Recuperación de Costos Indirectos (RCI), el FEMCIDI y los Fondos Específicos y de Servicio de la OEA). El orden jerárquico, la organización y la responsabilidad de la SG/OEA se establecen en la Orden Ejecutiva 08-01 (con sus revisiones) y en la Orden Ejecutiva 11-01. (págs. 13-15)

Una vez obtenidos los resultados de una valoración del riesgo estos corresponden a ser insumos, para volver a replantear la planificación de la auditoría, si es necesario. Por ejemplo, en el siguiente cuadro, es posible observar una inspección realizada al inspector general de la Organización de Estados Americanos (OEA), donde orienta al auditor de que según el resultado así ha de ser el riesgo. Cuando las consecuencias son moderadas y el impacto es muy probable, es donde el auditor debe elaborar ajustes importantes. El ejemplo descrito se identifica en la columna de la izquierda celeste y en la fila última del cuadro con el número 3.

Cuadro 4
Ejemplo de evaluación de riesgos y matriz de impacto

5 - Muy alto (casi seguro; ya es un hecho)	Grado III - Sugerido	Grado II - Importante	Grado II - Importante	Grado I - Crítico	Grado I - Crítico
4 - Bajo (raro) no es probable que ocurra	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado II - Importante	Grado I - Crítico	Grado I - Crítico
3 - Medio (posible) muy probable	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado II - Importante	Grado II - Importante	Grado I - Crítico
2 - Medio bajo (improbable) cierta probabilidad de que ocurra	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado II - Importante	Grado II - Importante
1 - Bajo (raro) no es probable que ocurra	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado III - Sugerido	Grado II - Importante
Possibilidad residual	1 - Bajo	2 - Medio bajo	3 - Medio	4 - Alto	5 - Muy alto
Impacto residual	(impacto insignificante)	(impacto mínimo)	(impacto moderado)	(impacto importante)	(impacto grave)

Alcance:	● Impacto en un departamento u oficina nacional	● Impacto en un departamento	● Impacto departamental o en toda la secretaría	● Impacto en toda la organización	● Impacto en toda la organización
Consecuencias:	● Insignificantes – la consecuencia más baja	● Mínimas – amenazarían un elemento de una función	● Moderadas – requieren ajustes significativos en una función global	● Importantes – amenazarían fines u objetivos funcionales	● Graves – impedirían el logro de fines u objetivos funcionales
Importancia financiera	● Importancia financiera insignificante	● Importancia financiera mínima	● Importancia financiera moderada	● Importancia financiera importante	● Importancia financiera grave
Importancia operativa	● Solamente unas cuantas transacciones	● Un número mínimo de transacciones de la organización	● Un número moderado de transacciones de la organización	● Un número importante de transacciones de la organización	● Todas o casi todas las transacciones de la organización
Importancia para los recursos informáticos	● Un servidor, computadora o proceso informático no crítico	● Compromete o afecta negativamente un recurso informático, con consecuencias que no necesariamente se extienden a nivel departamental	● Compromete o afecta negativamente un recurso informático importante crítico, pero con consecuencias departamentales	● Compromete recursos informáticos que apoyan uno o varios procesos o funciones operativos de la Organización, con consecuencias en toda la Organización	● Compromete toda la infraestructura informática de recursos de TI que apoyan uno o varios procesos operativos o funciones de apoyo de la organización, con consecuencias en toda la organización
Descripciones adicionales:	● Carencias en los procesos que provocan falta de eficiencias	● Compromete procesos o funciones de apoyo específicos de la OEA, con consecuencias que no necesariamente se extienden a nivel departamental	● Compromete un proceso o función de apoyo de la OEA con consecuencias departamentales	● Compromete uno o más procesos operativos o funciones de apoyo de la OEA con consecuencias en toda la organización	● Compromete uno o más procesos operativos o funciones de apoyo de la OEA con consecuencias en toda la organización

Ejemplos	<ul style="list-style-type: none"> ● Eliminar redundancias de controles 	<ul style="list-style-type: none"> ● Redundancias en sistemas y procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Planes departamentales inadecuados 	<ul style="list-style-type: none"> ● Separación de responsabilidades en toda la organización – falta de separación de responsabilidades, políticas, procedimientos o control, con exposiciones significativas a pérdidas y riesgos para la reputación de la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riesgos para la reputación de alto perfil – Cero tolerancia al fraude y la corrupción
	<ul style="list-style-type: none"> ● Aumentar las eficiencias 	<ul style="list-style-type: none"> ● Oportunidades de mejoras mínimas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de políticas o procedimientos asociados con riesgos inherentes medios 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asuntos tácticos y estratégicos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiencias graves en la realización o supervisión de actividades operativas
			<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiencias en la realización o supervisión de actividades operativas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiencias significativas en la realización o supervisión de actividades operativas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Deficiencias importantes en la realización o supervisión de actividades operativas
			<ul style="list-style-type: none"> ● Documentación o mejora de las políticas y procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Derechos de acceso del personal para crear, modificar y aprobar transacciones de alto valor procesadas en sistemas computarizados o de otros tipos, que generan exposición objetiva a riesgos o fraude, colusión, malversación u otras irregularidades 	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Control operativo crítico inexistente o no implementado 	<ul style="list-style-type: none"> ● Incumplimiento de políticas o procedimientos asociados con riesgos inherentes altos 	
			<ul style="list-style-type: none"> ● Oportunidades de mejoras importantes 		

Fuente: “Lineamientos para la evaluación de riesgos - Matriz de posibilidad e impacto”. Recuperado el 4 de junio de 2017 de: <http://www.oas.org/en/about/offices.asp>.

Los riesgos en la auditoría se identifican y evalúan en diferentes niveles según el universo de auditoría. Lo primero que se debe analizar es si existe la posibilidad de que ocurra ese riesgo y cuál será el impacto y luego, proceder a su análisis para lo cual el auditor realiza una escala de valores, por ejemplo: los siguientes rangos

Cuadro 5
Escala de valores para identificar el riesgo y el impacto

Impacto	Nivel	Análisis
1	Muy bajo	Cuando el criterio del auditor es favorable y el riesgo identificado no influye en la ejecución de la auditoría, por lo que puede garantizar que tiene un nivel de confianza alto.
2		
3	Bajo	Cuando el auditor acepta el riesgo, lo que indica que pueden existir errores, pero son controlables y el nivel de confianza continúa siendo alto, aunque en este nivel el auditor su puede aplicar pruebas globales, para corroborar.
4	Medio	Aunque el auditor emite un juicio confortador, aun persisten algunas fallas que deben ser inspeccionadas nuevamente, por lo que en ese nivel el auditor no puede garantizar un nivel de confianza.
5	Alto	En este nivel, el auditor no ha logrado la suficiente información para emitir su criterio, ya que los resultados obtenidos muestran irregularidades, errores, fraudes, de importancia relativa y es imposible decidir un nivel de confianza.

Fuente: elaboración propia, construido con base en la NIA-315

Por último, las posibles acciones que se pueden utilizar para mitigar los riesgos pueden ser:

- Aceptar el riesgo
- Intentar reducir el riesgo implementando controles
- Transferir el riesgo por medio de pólizas

CONCLUSIÓN

La planeación de toda auditoría por pequeña o grande que sea, le garantiza al auditor, durante el proceso de la planeación, no ignorar situaciones que podrían ser materializadas en la empresa, en muchas ocasiones los auditores que no planean, los resultados son poco confiables ya que no pueden garantizar el universo de la auditoría y la aplicación de todos los procedimientos; por lo que es mejor incluir unas dos o tres horas más en la auditoría y elaborar la planeación, para que esta esté revisada y aprobada por el equipo auditor.



BIBLIOGRAFÍA

Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. (2015). Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de Pequeñas y Medianas Empresas acuerdo N° 55-2015 SO.03

Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). (2014). Grupo de NIAS 300-499 Evaluación de Riesgo y Respuesta a los Riesgos Evaluados. Recuperado el 14 de mayo de 2017, de: <https://www.ifac.org/system/files/uploads/IAASB/Framework-for-Audit-Quality-Outline.pdf>

International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). (2013). Norma internacional de auditoría NIA 300, Planificación de la auditoría de estados financieros. Londres, <http://www.ifrs.org/>. Editorial publications @ iasb.org recuperado 14/5/2017

La gestión de riesgos de auditoría: una fórmula de calidad y efectividad para los auditores del sistema cubano de auditoría. Recuperado 14/5/2017 <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012/erg.htm>

Metodología de evaluación de riesgos para la oficina del inspector general de la OAS. Recuperado el 4 de junio de 2017 de: <http://www.oas.org/es/>

Sistema Costarricense de Información Jurídica (SINALEVI). (2014). Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. Contraloría General de la República. R-DC-064-2014.

Viña, R. Hernández, S. Orozco, M. (2012) "Direccionamiento estratégico del sistema de control interno en las entidades públicas cubanas" en: Observatorio de la Economía Latinoamericana, N° 167, 2012 (12p).

The image features a dark blue background with a complex, low-poly geometric pattern of various shades of blue. A large, semi-transparent blue circle is centered in the middle of the frame. On the left side, there is a solid orange rectangular box containing the word "ILUMNO" in white, uppercase, sans-serif font. The letter 'O' is stylized with a white circular cutout in its center.

ILUMNO