

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PAPELES DE TRABAJO

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4014

VERSIÓN No. 5.0

FECHA:

REVISADO POR:	Contralor Auxiliar	Dr. Ernesto Tuta Alarcón	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico Dirección de Planeación	Alirio Rodríguez Ospina	
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.	<input type="text"/>	No. FOLIOS:	13

1. OBJETIVO :

Estandarizar a través de los elementos de Identificación, referenciación, conclusiones y clasificación, la elaboración y entrega de los papeles de trabajo, que en archivo duro y/o magnético deba entregar al concluir el Proceso de Prestación de Servicio Micro, cada uno de los integrantes del equipo auditor, de acuerdo con la labor desarrollada.

2. ALCANCE:

Inicia cuando el Equipo Auditor determina la forma de realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo y termina cuando el responsable del aprueba y procede a archivar los papeles de trabajo.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículos 268 y 272.
- Ley 42, de 1993, artículos 8 y 65.
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas: Manejo y Custodia de los Papeles de Trabajo

4. DEFINICIONES :

ARCHIVO: Ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos, que correspondan al proceso de Prestación de Servicio Micro

ARCHIVO CORRIENTE: Documentos que soportan la labor y evidencias del Proceso de Prestación de Servicio Micro.

ARCHIVO GENERAL: Correspondencia interna recibida y enviada durante el tiempo de realización del Proceso de Prestación de Servicio Micro

ARCHIVO PERMANENTE: Documentos del sujeto de control o aplicables a éste, tales como: normas, reglamentos, disposiciones, procedimientos, manuales, entre otros, que no son susceptibles de cambio frecuente, que constituyen fuente de consulta en posteriores auditorías.

CONCLUSION: Juicios de carácter profesional, basados en las observaciones resultantes del examen efectuado.

MARCAS DE AUDITORIA: Símbolos, numéricos, alfabéticos, gráficos registrados en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo realizado.

PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada, así como las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo de su trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías. Los papeles de trabajo están conformados por los documentos contenidos en el Archivo Corriente, Archivo General y Archivo Permanente.

REFERENCIACION: Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por líneas o componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto.

REFERENCIACION CRUZADA: Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, etc., incluidos en otros papeles de trabajo

5. REGISTROS

Mesa de Trabajo.
Papeles de Trabajo.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo.
- Anexo 2: Marcas de Auditoría.
- Anexo 3. Modelo papeles de trabajo.
- Anexo 4. Archivo de Papeles de Trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACION
1.	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)</p>	<p>Determina la forma cómo se va realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo.</p> <p>Registra en la parte superior del papel de trabajo que elabore, el encabezado registrando la fecha inicial y la referenciación previamente definida.</p> <p>Anota registros, cálculos, resumen de lecturas y/o análisis de documentos y fuentes de información que han servido para comprobar y verificar, así como las conclusiones a las que ha llegado. Firma el responsable de la ejecución del trabajo e indica fecha de terminación, anexando cualquier otro documento que soporte lo indicado en el papel de trabajo.</p>	<p>Mesa de trabajo</p>	<p>Labor a realizarse en mesa de Trabajo de la fase de planeación. Ver Anexo 1 y 2</p> <p>Ver Anexo 3</p>
2	<p>SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO o UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE DE UNIDAD LOCAL (*)</p>	<p>Solicita en forma aleatoria los papeles de trabajo para ejercer el control de los soportes de hallazgos generados, a través, de la auditoría que se realiza en el proceso de prestación de servicio Micro, en los que consignará la firma y fecha.</p>		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACION
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)	Archiva papeles de trabajo ¹ debidamente foliados y clasificados según corresponda en archivo permanente, general o corriente. Elabora el índice según la clasificación y número de folios por componente de integralidad y entrega al Líder o Jefe de Unidad Local.		La cuenta se devuelve a la Dirección con la misma foliación presentada por el sujeto de control. Ver Anexo 4
4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO o UNIVERSITARIO (LIDER) JEFE DE UNIDAD LOCAL(*)	Elabora índice final y entrega papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado por el Subdirector de FIS. En caso de las unidades locales los papeles de trabajo se entregan al Archivo Central, codificados según tabla de retención documental.	Papeles de Trabajo	El Archivo Permanente y las Resoluciones del Proceso Micro no deben ser entregados al Archivo Central; debe reposar en la dirección para ser entregado al Líder de la próxima auditoría, el cual deberá ser actualizado una vez terminada la misma.
5.	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL SUBDIRECTOR DE FIS	Revisa, aprueba o desaprueba los papeles de trabajo codificados según Tabla de Retención Documental de la Dirección. Si no son aprobados devuelve papeles de trabajo al Equipo Auditor para ajustes y regresa actividad 3.		

* Aplica para la Dirección de Desarrollo Local y Participación Ciudadana

¹ Los Papeles de Trabajo están conformados por los documentos contenidos en los Archivos; Corriente, General y Permanente.

ANEXO 1

MODELO DE REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Referencia	Contenido
A0	Índice o Carátula del Efectivo ²
A2	Objetivos de la evaluación del Efectivo
A4	Criterios de Auditoría y Fuentes de Criterio
ACI4	Evaluación del Sistema de Control Interno Efectivo
A8	Procedimientos de Evaluación del Efectivo
A10	Desarrollo del Procedimiento No. 1
A12	Desarrollo del Procedimiento No. 2
A14	Desarrollo del Procedimiento No. 3
A16	Desarrollo del Procedimiento No. 4
A18	Desarrollo del Procedimiento No. 5
A20	Desarrollo del Procedimiento No. 6
.	.
.	.
.	.
AN	Desarrollo del procedimiento N...
A...	Borrador de Informe de la línea o componente de integralidad auditado

FORMATO CÓDIGO 4014001

Nota: Señor Auditor este es un modelo por lo tanto, está sujeto a los cambios y sugerencias para la debida utilización en los resultados de su trabajo. La referenciación se realizará en color rojo

² Por línea o componente de integralidad

ANEXO 2

MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y ojalá resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.
- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.

FORMATO CÓDIGO 4014002

ANEXO 3

MODELO PAPELES DE TRABAJO

E N C A B E Z A D O	SECTOR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	PERIODO PAD:	FASE:	
	PERIODO AUDITADO (Vigencia):		
	SUJETO DE CONTROL:		
	MODALIDAD DE AUDITORIA :		
<p>Desarrollo del contenido del papel de trabajo... (El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que los papeles de trabajo contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas).</p>			
CONCLUSION :			
AUDITOR:	FECHA INICIO:	FECHA TERMINACION:	
SUPERVISADO POR³:			
Nombre:	Cargo:	Firma:	Fecha:

FORMATO CÓDIGO 4014003

³ Se diligencia cuando aleatoriamente se supervise por parte del Subdirector de FIS, Líder del Equipo o Jefe de Unidad Local.

ANEXO 4

ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Las clases de archivo que se manejan en el proceso de prestación de servicio micro por parte de los equipos de auditoría, son los siguientes:

A/P ARCHIVO PERMANENTE	
Referenciación⁴	Contenido
	Indice
	Ficha Técnica
	Leyes
	Decretos
	Resoluciones
	Acuerdos
	Actas
	Circulares
	Antecedentes y actividades de la Entidad
	Organigrama general del sujeto de control
	Contratos de Fideicomiso
	Principios y procedimientos administrativos y contables
	Informes de Auditoría anteriores
	Directores y funcionarios claves en la toma de decisiones
	Otros

A/G ARCHIVO GENERAL	
Referenciación	Contenido
	Indice
	Actas resultantes de las Mesas de Trabajo.
	Comunicaciones Oficiales recibidas externas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas externas.
	Comunicaciones Oficiales recibidas internas.
	Comunicaciones Oficiales enviadas internas.
	Cuentas rendidas por los sujetos de control.
	Inventario parte interesada
	Otros.

⁴ De conformidad con lo acordado en mesa de trabajo.

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE PLANEACIÓN	
Referenciación	Contenido
	índice
	Encargo de Auditoria
	Memorando de Planeación
	Programas de Auditoria Aprobados
	Otros

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCIÓN	
Referenciación	Contenido
	Índice o Carátula de la Línea de Auditoría o componente de integralidad
	Programas de Auditoria por componente de Integralidad debidamente diligenciado
	Evaluación del Sistema de Control Interno
	Procedimientos de Evaluación
	Desarrollo del Procedimiento (Seguimiento Plan de Mejoramiento) No. 1
	Desarrollo del Procedimiento No. 2
	Desarrollo del Procedimiento No. 3
	Desarrollo del Procedimiento No. 4
	Desarrollo del procedimiento No. 22
	Desarrollo del procedimiento N...
	Borrador de Informe de los resultados de la evaluación de la línea de auditoria o del componente de integralidad.

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	
Referenciación	Contenido
	Informe Preliminar
	Respuesta de la Entidad
	Informe Final

FORMATO CÓDIGO 4014004

Nota: La utilización de números pares obedece a que si el auditor olvida algún documento para archivar o un procedimiento a desarrollar podrá hacer uso de los números impares.