



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PAPELES DE TRABAJO

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4014

VERSIÓN No. 6.0

FECHA: 2 DE OCTUBRE DE 2009

REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO	Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO	Elemir Eduardo Pinto Díaz NOMBRE	FIRMA
COPIA No. <input type="text"/>	No. FOLIOS:	15

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 administrador de archivo 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.
- Ley 594 de 2000
- Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas: Manejo y Custodia de los Papeles de Trabajo
- Normas de auditoría de general aceptación

4. DEFINICIONES :

ARCHIVO: ordenamiento clasificado de documentos y archivos magnéticos que correspondan al 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.

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

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

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

MARCAS DE AUDITORIA: indicadas mediante símbolos de auditoria, las cuales pueden ser numéricos o alfabéticos, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para explicar el trabajo de auditoría realizado.

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

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 componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto, EC= Estados Contables, PD= Plan de Desarrollo, BS= Balance Social, GA= Gestión Ambiental, entre otras.

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, entre otros incluidos en otros papeles de trabajo.

FOLIAR: numerar los folios de un impreso, libro o documento.

5. REGISTROS

- Acta de Mesa de Trabajo.
- Papeles de Trabajo.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Memorando

6. ANEXOS

- Anexo 1: Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo.
- Anexo 2: Marcas de Auditoria.
- Anexo 3. Modelo papeles de trabajo.
- Anexo 4. Archivo de Papeles de Trabajo.
- Anexo 5: Carátula de la Carpeta de Archivo.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR)</p>	<p>Archiva los papeles de trabajo¹ debidamente foliados y clasificados según corresponda.</p>		<p>Cada carpeta contentiva de un archivo, deberá llevar un índice, con excepción de las correspondientes al archivo general y corriente de la fase de informe.</p> <p>La carpeta contentiva de un archivo deberá tener una carátula.</p> <p>Ver Anexo 4</p> <p>Ver Anexo 5</p>
4.	<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO o UNIVERSITARIO (LIDER)</p> <p>JEFE DE OFICINA LOCALIDAD(*)</p>	<p>Diligencia el Formato Único de Inventario Documental y entrega los papeles de trabajo al administrador de archivo y/o funcionario designado por el Subdirector de Fiscalización.</p> <p>Entrega los papeles de trabajo al Archivo Central, codificados según tabla de retención documental, aplica para el caso de las Oficinas de Localidades.</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental</p>	<p>El Archivo permanente no debe ser remitido al Archivo Central; debe reposar en la Dirección Sectorial para ser entregado al Líder de la próxima auditoría, quien deberá actualizarlo una vez terminada la misma.</p>

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

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	<p>Revisa, aprueba o desaprueba los papeles de trabajo codificados según Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Fiscalización.</p> <p>Si no son aprobados devuelve papeles de trabajo al Equipo Auditor para ajustes y regresa actividad 3.</p>	Memorando	<p>Observación: Una vez recibidos los Papeles de Trabajo, estos podrán ser consultados, para lo cual se activará el Procedimiento de Préstamo de Documentos, con el fin de impedir la divulgación inadvertida de información confidencial, así mismo para evitar la posibilidad de alteración o substracción de evidencia.</p>

* Aplica para la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local

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. Las marcas de auditoría y la referenciación se realizarán 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 de forma clara en la parte inferior 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:	CICLO:	
	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:	
SUPÉRVISADO 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 Oficina Localidad.

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 integrantes de los equipos de auditoría, son los siguientes:

A/P ARCHIVO PERMANENTE	
Referenciación ⁴	Contenido
	Índice
	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
	Índice
	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 Auditoría
	Memorando de Planeación
	Programas de Auditoría Aprobados
	Otros

A/C ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCIÓN	
Referenciación	Contenido
	Índice del componente de integralidad
	Programa de Auditoría del componente de Integralidad debidamente diligenciado
	Papel de Trabajo que desarrolla un procedimiento determinado
	Soportes
	Borrador de Informe de los resultados de la evaluación 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: Los soportes se archivan en orden cronológico.



ANEXO 5

CARÁTULA DE LA CARPETA DE ARCHIVO

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

EQUIPO DE AUDITORÍA:

PAPELES DE TRABAJO

PAD: CICLO:

PERÍODO AUDITADO:

AUDITORÍA:

A/C ARCHIVO CORRIENTE:

TOMO

X de X

Folios ____ a ____

CARPETA No. ____

CAJA No. ____

FORMATO CÓDIGO 4014005