

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PAPELES DE TRABAJO

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 4014

VERSIÓN No. 7.0

FECHA: 25 de Marzo de 2011

| | | |
|--|--|--------------|
| REVISADO POR: Contralor Auxiliar CARGO | Victor Manuel Armella Velasquez NOMBRE | FIRMA |
| APROBADO POR: Director Técnico de Planeación CARGO | Efvanni Paola Palmariny Peñaranda NOMBRE | FIRMA |
| COPIA No. <input type="text"/> | NO. DE PAGINAS: 17 | |

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:

- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 105.
- Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, Artículos 4, 10, 12, 14, 26, 27 y 47.
- 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 y externa 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.

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.
- Anexo 6: Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|--|
| 1 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR) | <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>Prepara y elabora los Papeles de Trabajo, teniendo en cuenta reflejar en la parte superior e inferior la trazabilidad establecida.</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.</p> <p>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>Acta de Mesa de Trabajo</p> <p>Papeles de Trabajo</p> | <p>Observación: Labor a realizarse en mesa de Trabajo de la fase de planeación.</p> <p>Ver Anexo 1 – Modelo de Referenciación de Papeles de Trabajo</p> <p>Ver Anexo 2 - Marcas de Auditoria</p> <p>Punto de control: Se diligencia durante la etapa de ejecución.</p> <p>Ver Anexo 3 - Modelo Papeles de Trabajo</p> <p>Observación: Efectuar la referenciación cruzada entre documentos que se relacionan entre sí.</p> |
| 2 | SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO o UNIVERSITARIO (LÍDER) JEFE DE OFICINA LOCALIDAD (*) | <p>Solicita en forma aleatoria los papeles de trabajo para ejercer el seguimiento y monitoreo de la auditoría que se realiza en el proceso de prestación de servicio Micro, en los que consignará la firma y fecha.</p> | | <p>Punto de control: Esta actividad se realiza en cualquier etapa de la auditoría.</p> |

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|---|--|----------|--|
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO, PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EQUIPO AUDITOR) | Archiva los papeles de trabajo ¹ debidamente foliados y clasificados según corresponda. | | <p>Observación: 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 - Archivo de Papeles de Trabajo</p> <p>Ver Anexo 5 - Carátula de la Carpeta de Archivo</p> <p>Punto de Control: Cuando sea en Medio Magnético se hará en CD, de conformidad con la tabla de retención documental. Ver Anexo 6 - Modelo de Entrega de Papeles de Trabajo en CD</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 |
|----|---|--|---|---|
| 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> |
| 5 | <p>ADMINISTRADOR DE ARCHIVO Y/O FUNCIONARIO DESIGNADO POR EL SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN</p> | <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 los papeles de trabajo prepara el memorando para firma del Subdirector al Equipo Auditor para ajustes, y regresa actividad 3.</p> | | <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

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: |
| Nombre: | Cargo: | Firma: | |
| 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.

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 | |
|-----------------------------------|---|
| 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 del componente de integralidad |
| | Programa de Auditoria 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 papeles de trabajo se archivan en orden cronológico, con sus respectivos soportes

CARATULA DE LA CARPETA DE ARCHIVO

**CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN:
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

CODIGO:

**PAPELES DE TRABAJO: LOCALIDAD, HOSPITAL, (NOMBRE DE LA ENTIDAD O
SUJETO DE CONTROL)**

**PAD:
VIGENCIA AUDITADA:
MODALIDAD:
CICLO:**

**(AQUÍ VA LA REFERENCIACIÓN RESPECTIVA EJEMPLO AG-CM: ARCHIVO GENERAL
CUENTA MENSUAL)**

PERIODO: 01 DE ENERO DE 20XX A DICIEMBRE 31 DE 20XX

FECHA INICIAL: ----- FECHA FINAL: -----

TOMO

----- DE -----

FOLIOS DEL ----- AL -----

**(FECHA DE CULMINACIÓN DE LA AUDITORÍA EJEMPLO
BOGOTÁ D.C., MAYO 31 DE 2011)**

CARPETA N° -----

CAJA N° -----

FORMATO CÓDIGO 4014005

ANEXO 6
MODELO DE ENTREGA PAPELES DE TRABAJO EN CD

| | | |
|--|------------------|-------------------------------|
| SECTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| PERIODO PAD: XXXX | CICLO: XX | PERIODO AUDITADO: XXXX |
| SUJETO DE CONTROL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| MODALIDAD DE AUDITORIA: XXXXXXXXXXXX | | |

ARCHIVOS DISPONIBLES EN CD

| DIRECTORIO | | SUBDIRECTORIOS | ARCHIVOS | | |
|-----------------------|--------|----------------|----------------|--------|--------------|
| No. | Nombre | | Ref. P/T (*) | Nombre | Formato (**) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Observaciones: | | | | | |
| Preparó: | | | Revisó: | | |
| Nombre | | | Nombre | | |
| Cargo | | | Cargo | | |
| Firma | | | Firma | | |
| Fecha | | | Fecha | | |

(*) De conformidad con las acordadas en Mesa de Trabajo
 (**) Word, Excel, PowerPoint, WinZip, PDF, etc.

A manera de ejemplo, se presenta el diligenciamiento para el Archivo Corriente:

| | | |
|--|------------------|-------------------------------|
| SECTOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| PERIODO PAD: XXXX | CICLO: XX | PERIODO AUDITADO: XXXX |
| SUJETO DE CONTROL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | | |
| MODALIDAD DE AUDITORIA: XXXXXXXXXX | | |

ARCHIVOS DISPONIBLES EN CD

| DIRECTORIO | | SUBDIRECTORIO S | ARCHIVOS | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|----------------|---------------------------------------|---------|
| No. | Nombre | | Ref. P/T | Nombre | Formato |
| 1 | Archivo Corriente | Fase de Planeación | EA | Memorando de Encargo de Auditoría | Word |
| | | | XX | XXXXXXXX | XXX |
| | | Fase de Ejecución | SCI | Evaluación Sistema de Control Interno | Word |
| | | | XX | XXXXXXXXXX | XXX |
| | | Fase de Informe | IP | Informe Preliminar de Auditoría | Word |
| | | | XXX | XXXXXXXX | XXX |
| Observaciones: | | | | | |
| Preparó: | | | Revisó: | | |
| Nombre | | | Nombre | | |
| Cargo | | | Cargo | | |
| Firma | | | Firma | | |
| Fecha | | | Fecha | | |

FORMATO CÓDIGO 4014006